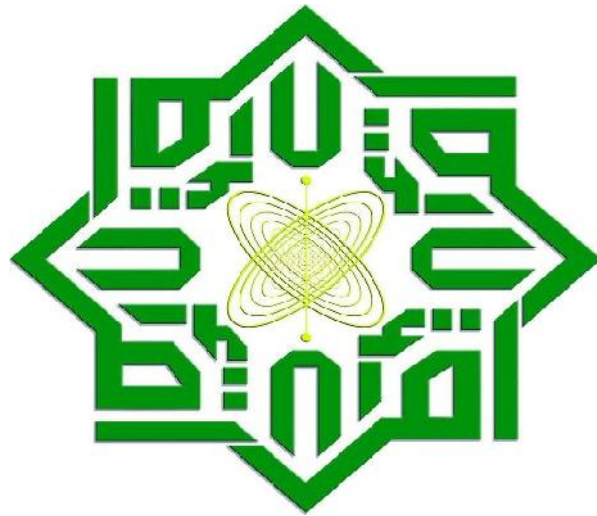


SKRIPSI

ANALISIS ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BAGIAN UMUM KANTOR BUPATI PELALAWAN

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Sosial Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial



OLEH :

EDISON MANULANG

Nim: 10775000091

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU**

2012

ABSTRAK

ANALISIS ADMINISTRASI KEARSIPAN DIBAGIAN UMUM KANTOR BUPATI PELALAWAN

Oleh : EDISON MANULANG

Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dan birokrasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat mendukung proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip. Arsip berfungsi sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi, sebagai pusat ingatan, sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan, dan sebagai bukti eksistensi organisasi. Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana Administrasi Kearsipan di Kantor Bupati Pelalawan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan Administrasi Kearsipan Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan yang meliputi : Penerimaan surat masuk, Sistem penyimpanan, Pemeliharaan, Penemuan kembali, Penyusutan arsip, dan Pemusnahan arsip. Metode yang peneliti gunakan untuk menganalisa penelitian ini melakukan pendekatan secara deskriptif kualitatif berdasarkan data yang diperoleh (data sekunder) dan data primer dari wawancara serta kuesioner (angket). Setelah dilakukan analisa, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Administrasi Kearsipan pada Bagian Umum kantor Bupati Pelalawan dapat dikatakan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat pada system penyimpanan arsip yang disimpan, karena arsip yang diperlukan itu dapat ditemukan kembali dengan tepat. Meskipun masih memiliki beberapa kekurangan, diantaranya adalah dalam menggunakan system pokok masalah yang mana masih terdapat pokok masalah yang sama dengan nomor yang berbedahal ini tentunya dapat menyulitkan dalam penataan arsip. Didalam pengarsipan surat juga masih kurang maksimal yakni kartu kendali hanya menggunakan rangkap dua. Pada perawatan atau pemeliharaan arsip kurang diperhatikan, selain itu, pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip tidak mengikuti prosedur yang ada. Maka untuk itu hendaknya petugas di Bagian Umum untuk menguasai keterampilan dibidang kearsipan, hal ini dikarenakan arsip merupakan sumber informasi penting dalam penyelesaian suatu pekerjaan. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, diharapkan bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan kedepannya dalam melakukan proses filling cabinet, selain menggunakan manual proses disarankan untuk menggunakan sistem komputerisasi, baik mengimput data, proses pengolahan data dan out put data sehingga kerja dari proses filling cabinet kearsipan dapat lebih cepat dan efisien.

Kata kunci :Administrasi Kearsipan

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis ucapkan atas rahmat dan karunia TUHAN Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : “Analisis Administrasi Kearsipan Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan”. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau di Pekanbaru.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang tak terhingga terutama kepada :

1. Ayahanda (J. Manullang) dan Ibunda (H. Hutapea) tercinta yang senantiasa mencurahkan perhatian dan kasih sayang serta do’a bagi kebahagiaan dan kesuksesan penulis.
2. Bapak Prof. DR. H. M. Nazir selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Sarif Kasim Riau Pekanbaru yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu pengetahuan di Universitas yang kita cintai ini.
3. Bapak DR. Mahendra Romus, SP. MEc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
4. Bapak Dr. Almasri SE,Msi,selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara, sekaligus sebagai dosen pembimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak Rusdi, Msi selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Negara.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Administrasi Negara.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak terlepas dari berbagai kesalahan, kekurangan dan kehilapan penulis, karena kemampuan dan pengetahuan penulis yang terbatas. Mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan yang berguna bagi Nusa dan Bangsa.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak atas bantuannya, semoga mendapatkan balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa. Amin.

Pekanbaru, 12 Mei 2012

Penulis

Edison Manulang
Nim : 10775000091

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
ABSTRAK	vii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 LatarBelakangMasalah	1
1.2 PerumusanMasalah	8
1.3 TujuanPenelitian	9
1.4 ManfaatPenelitian	9
1.5 SistematikaPenulisan	9
BAB II : TELAAH PUSTAKA	
2.1 PengertianAdministrasiKearsipan	11
2.2 FungsiArsip	14
2.3 Tata Cara Pengarsipan	16
2.3.1 PenciptaanArsip	19
2.3.2 PersiapanPenyimpananArsip	19
2.3.3 PenemuanKembaliArsip	20
2.3.4 PenataanArsip	21
2.3.5 PemeliharaanArsip	22
2.3.6 PenyusutanArsip	23
2.3.7 PemusnahanArip	24
2.4 Hipotesis	26
2.5 VariabelPenelitian	27
2.6 DefinisiKonsep	27
2.7 KonsepOpsional	29
BAB III : METODE PENELITIAN	
3.1 Lokasi&WaktuPenelitian	32
3.2 Jenis&Sumber Data	32
3.3 Populasi&Sampel	33
3.4 TeknikPengumpulan Data	34
3.5 Analisa Data	35
BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
4.1 SejarahSingkatKabupatenPelalawan	36
4.2 StrukturOrganisasi Kantor BupatiPelalawan	40
BAB V : HASIL PENELITIAN	
5.1 IdentitasResponden	46
5.2 AnalisisAdministrasiKearsipanDibagianUmum	
Kantor BupatiPelalawan	48
5.2.1 PenerimaanSuratMasuk	49
5.2.2 PenyimpananSurat (Arsip)	51
5.2.3 PenggunaanArsip	56
5.2.4 PemeliharaanArsip	61
5.2.5 PenyusutanArsip	65
5.2.6 PemusnahanArsip	67
5.3 Hambatan-HambatanDalamPengelolaanKearsipan	71

5.4 Upaya-Upaya yang Dilakukan Oleh Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan Untuk Meningkatkan Pelaksanaan Administrasi Kearsipan	72
BAB VI : PENUTUP	
6.1 Kesimpulan	74
6.2 Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	: PerkembanganJumlahSurat Yang Masuk Dan Yang Keluar di BagianUmum Kantor BupatiPelalawan	5
Tabel I.2	: JumlahArsipPadaBagianUmum Kantor BupatiPelalawan	6
Tabel I.3	: JumlahPegawaiDibagianUmum Yang MengikutiPelatihan Kearsipan, Periode 2008-2009	7
Tabel III.1	: Populasi Dan SampelPenelitianDibagianUmum Kantor BupatiPelalawan	34
Tabel IV.1	: Luas Wilayah, JumlahPenduduk, &KepadatanPenduduk Di KabupatenPelalawan	40
Tabel V.1	: IdentitasRespondenPenelitian	46
Tabel V.2	: Tingkat Pangkat / GolonganResponden	46
Tabel V.3	: Tingkat PendidikanResponden	47
Tabel V.4	: MasaKerjaResponden	48
Tabel V.5	: RekapitulasiTanggapanRespondenTentangPenerimaan SuratMasuk Di BagianUmum Kantor BupatiPelalawan	50
Tabel V.6	: RekapitulasiTanggapanRespondenTentangKetentuan PenyimpananArsip	55
Tabel V.7	: RekapitulasiTanggapanRespondenTentang PenemuanKembaliArsip	60
Tabel V.8	:RekapitulasiTanggapanRespondenTentang PemeliharaanArsip	64
Tabel V.9	:RekapitulasiTanggapanRespondenTentang PenyusutanArsip	66
Tabel V.10	:RekapitulasiTanggapanRespondenTentang PemusnahanArsip	70

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang Masalah

Sebuah organisasi dapat terbentuk karena dipengaruhi oleh beberapa aspek seperti penyatuan visi dan misi serta tujuan yang sama dengan perwujudan eksistensi sekelompok orang tersebut terhadap masyarakat. Organisasi yang dianggap baik adalah organisasi yang dapat diakui keberadaannya oleh masyarakat disekitarnya, karena memberikan kontribusi seperti; memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Orang-orang yang ada di dalam suatu organisasi mempunyai suatu keterkaitan yang terus menerus. Rasa keterkaitan ini, bukan berarti keanggotaan seumur hidup. Seperti halnya pada pegawai negeri sipil di Indonesia, memiliki batas usia dalam mengemban sebuah jabatan pada instansi pemerintah.

Dalam sebuah organisasi, proses administrasi adalah kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Guna mewujudkan pencapaian tujuan atau sasaran dari organisasi tersebut. Sistem dalam sebuah organisasi merupakan suatu totalitas himpunan dari bagian-bagian yang ada yang berorientasi pada pencapaian tujuan tertentu dalam lingkungan organisasi tersebut. Dalam melakukan kegiatan organisasi dibutuhkan informasi untuk melakukan berbagai kegiatannya. Komunikasi yang baik guna mendapatkan informasi tersebut merupakan suatu hal yang sangat penting. Karena dengan komunikasi kita dapat mengidentifikasi masalah yang dihadapi oleh organisasi dan mencari solusi yang tepat untuk permasalahan itu. Didalam organisasi, persoalan yang sering dihadapi dan membutuhkan pemecahan yang cepat dan tepat adalah bagaimana melakukan komunikasi yang cepat dan tepat untuk memecahkan persoalan dalam menghadapi jaringan kerja yang kompleks. Sedangkan jaringan kerja yang kompleks sangatlah membutuhkan efisiensi dan efektifitas kerja guna mencapai tujuan administrasi.

Kearsipan berperan sangat penting dalam administrasi. Peranan penting kearsipan dalam administrasi ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuat laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya. Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting didalam administrasi, namun sekarang masih banyak kantor (pemerintah atau swasta) yang tidak melakukan penataan arsip dengan sebaik-baiknya. Seperti hal nya di Kantor Bupati Pelalawan masih banyak dijumpai arsip-arsip ditumpuk didalam gudang, sehingga arsip mudah dan cepat rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, melainkan juga dari segi sistim filling-nya. Masalah kearsipan bersifat dinamis, berkembang, dalam arti arsip harus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan, bertambahnya terus-menerus arsip-arsip tanpa diikuti dengan tata kerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap pelayanan yang diberikan pemerintah kepada masyarakat. Dalam proses administrasi untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi diperlukan informasi yang teliti, cepat, dan tepat. Salah satu informasi yang sangat penting dewasa ini adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri, rekaman itu terdapat pada arsip.

Diperkantoran arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan keperluan informasi intern. Pengambilan keputusan oleh pimpinan banyak tergantung pada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan informasi yang disajikan dan dilaporkan secara aktif kepadanya. Data diolah menjadi informasi secara manual ataupun komputer, informasi dipergunakan oleh para

pimpinan untuk mengambil keputusan. Data tersebut berasal dari berbagai transaksi dan kegiatan yang terekam pada arsip. Walau sudah diolah oleh komputer, arsip juga harus disimpan sebagai bahan bukti autentik dan disinilah letak pentingnya arsip dalam perkembangan peralatan canggih.

Kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai pengelolaan sistem kearsipan yang efisien dan efektif. Kantor pemerintah yang umumnya berfungsi melayani kepentingan umum sangat memerlukan penataan arsip yang sebaik- baiknya agar dapat menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten/kota, sebagai mana disebutkan pada undang-undang kearsipan No. 43 tahun 2009, pasal 53 ayat 4 (empat) yang mengatakan bahwa:

“Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah kabupaten/kota wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten/kota”

Kewajiban penyerahan arsip statis oleh satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat ini dilakukan dalam kedudukannya sebagai unit pengelola pada pemerintahan daerah dan dilakukan atas nama pemerintah daerah Kabupaten/Kota.

Salah satu lembaga pemerintah adalah Kantor Bupati Pelalawan, dimana Kantor ini banyak memberikan berbagai pelayanan kepada masyarakat. Tidak sedikit terdapat surat- surat penting yang masuk pada Kantor Bupati Pelalawan dan surat- surat tersebut memerlukan penanganan yang handal dari pegawainya agar pendistribusian surat-surat tersebut memang benar-benar sampai pada bagian-bagian yang dituju tepat pada waktunya khususnya oleh Bagian Umum/ Tata Usaha.

Pada Bagian Umum memiliki tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menerima surat yang masuk dan menangani surat keluar, pemberian nomor surat, mendistribusikan surat kepada alamat, melaksanakan pembinaan kearsipan, selain itu mereka juga menyediakan akomodasi dan fasilitas kantor, protokol, perjalanan, pengurusan kendaraan bermotor (kendaraan inventaris) serta keamanan lingkungan kantor, hubungan dengan masyarakat, antar lembaga, pers, publikasi dan dokumentasi keterangan pers.

Dalam melaksanakan tugas, bagian umum (tata usaha) dan kesekretariatan secara keseluruhan menginginkan agar tujuan yang dicapai berjalan secara efektif, dan efisien sehingga diperlukan pengawasan dalam melaksanakan tugas tersebut. Salah satu tugas dari Bagian Umum adalah menerima surat yang masuk dan mendistribusikannya ke alamat yang dituju. Untuk melihat jumlah surat yang masuk dan surat yang keluar berdasarkan jenisnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel I.1: Perkembangan Jumlah Surat Yang Masuk Dan Keluar Berdasarkan Jenisnya Pada Kantor Bupati Pelalawan Periode 2008-2009.

NO	Jenis Surat	Tahun 2008		Tahun 2009	
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar
1.	Surat Dinas	1.653	1.243	1.948	2.423
2.	Surat Biasa	784	664	1.176	1.219
3.	Surat Resmi	1.232	947	1.837	2.752
4.	Surat Rahasia	1.877	1.729	2.329	2.427
	Jumlah	5.546	4.583	7.290	8.821

Sumber: Bagian Umum Kesekretariatan Kantor Bupati Pelalawan, 2010

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah surat-surat yang masuk dan keluar baik jenis surat biasa, surat dinas ,surat undangan serta surat rahasia pada Kantor Bupati Pelalawan, mengalami peningkatan setiap tahunnya. Untuk tahun 2008 jumlah surat yang masuk sebanyak 5.546 buah surat. Untuk tahun 2009 jumlah surat yang masuk sebanyak 7.290 buah surat. tahun 2008 jumlah surat yang keluar sebanyak 4.583 buah surat, dan pada tahun 2009 jumlah surat yang keluar sebanyak 8.821 buah surat dari berbagai jenis surat.

Dengan peningkatan jumlah surat yang masuk, maka bagian tata usaha dihadapkan pada kondisi untuk melakukan tugasnya seperti memilah surat berdasarkan jenisnya, memberi nomor surat serta mendistribusikan surat ke alamat yang dituju serta yang lebih penting mengarsipkan surat-surat tersebut. Namun berdasarkan pengamatan penulis dilapangan, banyak terjadi kesalahan-kesalahan didalam pemilahan surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar. sehingga terjadi penumpukan–penumpukan surat yang tidak tersimpan sebagai mana mestinya. Hal inilah mengapa banyak surat-surat menumpuk di gudang pada Kantor Bupati Pelalawan, yang apabila diperlukan akan sulit menemukannya. Untuk lebih jelasnya mengenai jumlah arsip yang tersimpan, arsip yang rusak, arsip yang hilang/sulit ditemukan, arsip abadi, dan arsip yang dimusnahkan dapat di lihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.2: Jumlah Arsip Yang Tersimpan Pada Kantorbupati Pelalawan Periode Tahun 2008-2009.

No	Data arsip diBagian Umum Kantor Bupati Pelalawan	Tahun	
		2008	2009
1	Arsip yang tersimpan diBagian Umum	1.273	1.628
2	Arsip yang sulit ditemukan kembali / hilang	372	406
3	Arsip yang rusak	214	253
4	Arsip abadi	114	329
5	Arsip yang disusutkan / dipindahkan	-	-
6	Arsip yang dimusnahkan	-	-

Sumber: Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan, 2010

Dari uraian tabel diatas, dapat dilihat bahwa jumlah arsip yang disimpan setiap tahunnya mengalami peningkatan. Untuk tahun 2008 jumlah arsip yang disimpan sebanyak 1.273, dan pada tahun 2009 jumlah arsip yang disimpan sebanyak 1.628. Seiring dengan bertambahnya jumlah arsip tersebut, maka seharusnya pegawai di Bagian Umum dituntut untuk bekerja lebih efektif dan efisien dalam menangani arsip-arsip yang ada. Namun, tidak demikian yang terjadi di lapangan. Yang mana jumlah arsip yang digunakan lebih sedikit jika dibandingkan dengan jumlah arsip yang hilang ataupun yang rusak, dalam kasus ini setiap tahunnya juga mengalami

peningkatan yang seolah-olah tidak ada langkah perbaikan maupun evaluasi dalam menanggulangnya, yang dikarenakan masih kurangnya rasa tanggung jawab dari pegawai, minimnya pengetahuan pegawai dalam bidang kearsipan. Untuk menambah pengetahuan dalam bidang kearsipan, Bagian Umum mengirimkan sebagian pegawainya untuk mengikuti diklat-diklat maupun pelatihan dalam bidang kearsipan. Dan untuk mengetahui lebih jelasnya mengenai jumlah pegawai di Bagian Umum dalam mengikuti diklat kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel I.3 : Jumlah Pegawai Dibagian Umum Yang Mengikuti Pelatihan Kearsipan, Periode 2008-2009.

No	Tahun	Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Diklat/ Pelatihan Kearsipan	Persentase (%)
1	2008	2 Pegawai .	6.06%
2	2009	2 Pegawai.	6.06%
Jumlah		4 Pegawai	12.12%

Sumber : Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

Dari uraian tabel diatas, diketahui bahwa Bagian Umum setiap tahun mengutus pegawainya untuk mengikuti diklat/ pelatihan kearsipan hanya 2 orang. Mengingat jumlah surat begitu banyak Dibagian Umum, dapat dikatakan bahwa pengetahuan pegawai dalam bidang kearsipan hanya 2 (6.06%) orang pegawai dari 33 pegawai yang ada Dibagian Umum. Dengan minimnya pengetahuan pegawai dalam bidang kearsipan di tambah lagi dengan lemahnya kontrol dari pimpinan dalam mengevaluasi jumlah arsip yang ada di Bagian Umum, hal inilah yng terjadi di Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan, bahwa arsip yang rusak maupun hilang setiap tahunnya jumlahnya selalu bertambah. Seakan-akan tidak adanya tindakan untuk menanggulangi agar arsip-arsip di Bagian Umum terawat dengan baik.

Hal ini diperparah lagi dengan tidak adanya proses pemusnahan arsip yang mereka lakukan secara berperiode. Adapun pemusnahan mereka lakukan jika arsip sudah benar-benar menumpuk ditempat penyimpanan yang mengganggu aktivitas mereka. dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang mereka lakukan tidak mengikuti prosedur pemusnahan arsip pada umumnya. Sehingga tidak dapat dijelaskan berapa banyak arsip yang mereka musnahkan.

Sehubungan dengan uraian- uraian diatas, maka penulis ingin meneliti lebih lanjut tentang **“Analisis Administrasi Kearsipan Di Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan”**

I.2. Perumusan Masalah

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya dalam latar belakang masalah diatas, bahwa Kantor Bupati Pelalawan memiliki satu unit kerja khusus yang merupakan unit sentral menangani penerimaan surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan yakni pada bagian Umum. Maka dari itu pengelolaan kearsipan secara keseluruhan merupakan hal yang sangat luas cakupannya. Oleh karena itu penulis merasa perlu merumuskan pokok permasalahan sebagai berikut:

“Bagaimana Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan?.”

I.3. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisa pelaksanaan Administrasi Kearsipan pada Bagian Umum di Kantor Bupati Pelalawan.

2. Untuk mengetahui faktor penghambat dalam pelaksanaan Administrasi Kearsipan
Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

I.4. Manfaat Penelitian

Adapun mamfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat berpartisipasi dalam perkembangan ilmu pengetahuan sosial dimasa mendatang, terutama dalam ilmu administrasi negara.
2. Secara praktis, sebagai bahan masukan dan koreksi bagi pihak-pihak yang memerlukan terutama bagi Bagian Umum Kesekretariatan Kantor Bupati Pelalawan.
3. Secara akademis, sebagai bahan informasi bagi kalangan akademis lainnya yang ingin meneliti permasalahan yang sama.

I.5. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TELAAH PUSTAKA

Berisikan beberapa pengertian teori yang menunjang terhadap penelitian ini.

BAB III METODE PENELITIAN

Berisikan tentang metodologi penelitian yang meliputi lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, metode pengumplan data, dan analisa data.

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Terdiri dari gambaran umum Kota Kab. Pelalawan, dan gambaran umum Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Pelalawan.

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Terdiri dari identitas responden, tanggapan responden terhadap proses kearsipan, faktor-faktor mengapa proses penataan kearsipan di Kantor Bupati Pelalawan belum berjalan sebagai mana mestinya.

BAB VI PENUTUP

Pada bab ini berisikan kesimpulan dari hasil penelitian serta, saran yang membangun bagi objek penelitian agar bisa lebih baik lagi kedepannya .

BAB II

TELAAH PUSTAKA

II.1. Pengertian Administrasi Kearsipan

Menurut The Liang Gie (2008) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Barthos (2005:1) menyebutkan arsip adalah setiap catatan tertulis dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang.

Menurut Wiyasa (2005:75) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperluka dapat segera ditemukan kembali.

Kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketatausahaan. Sedangkan tatausaha merupakan salah satu unsur administrasi. Menurut A.W Widjaja(2001:92)” Administrasi Kearsipan diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggara kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya”. Sedangkan menurut R. Soebroto (2003:123)” Administrasi Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan benda-benda arsip”(diakses dari : www.digilib.uns.ac.id).

Dari kedua pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi kearsipan adalah rangkaian kegiatan yang berkenaan dengan arsip yang meliputi siklus arsip dari

penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan benda- benda arsip.Karena kegunaan arsip yang sangat penting bagi suatu organisasi, maka setiap instansi pemerintah maupun swasta harus mampu melaksanakan suatu sistem kearsipan yang baik. Sistem arsip yang baik mempunyai ciri-ciri tertentu, seperti yang dikemukakan Moekijat (2000;78) “dalam buku Administrasi Perkantoran” sebagai berikut:

1. Sederhana

Sistem arsip haruslah mudah diakui untuk diikuti dan sederhana untuk ditangani, bahkan oleh anggota staf yang bukan ahli arsip.Bukanlah untuk mempersulit diri dan juga bukan hanya di pergunakan oleh ahli atau perencanaan arsip.Hal terakhir ini penting karena sering kali hanya dapat dipahami oleh penyusun arsip.

2. Terjamin

Sistem itu harus dapat menjamin kearsipan manakala diperlukan oleh karena itu arsip harus disimpan ditempat yang baik dan aman.

3. Lengkap dan Padat

Kedua sifat ini bertentangan,karena ingin lengkap orang cenderung mempunyai arsip berlebihan sehingga ragu- ragu untuk menghancurkan dan memusnahkan oleh karena itu jadwal penghapusan dan pemusnahan harus ditaati.

4. Penelusuran Yang Bersistem

Staf mungkin akan mencari berkas- berkas arsip karena didesak waktu sistem kartu yang direncanakan secara spesifik sangat membantu memecahkan kesulitan staf tersebut, kartu itu disusun dan di isi dengan tujuan untuk memudahkan sistem penelusuran oleh karena itu hal ini banyak sekali hubungannya dengan tingkatan kejelasan dan kemudahan.

5. Sistem Klasifikasi Yang Memadai

Banyak cara yang ditempuh untuk membenahi arsip- arsip klasifikasi yang paling memuaskan dapat dipilih dari berbagai jenis klasifikasi namun perselisihan antar departemen sering terjadi karena perbedaan kepentingan.

Pada dasarnya tidak ada sistem kearsipan yang ideal dan juga tidak ada jenis perlengkapan yang ideal yang dapat memenuhi keperluan setiap arsip dalam setiap kantor. Setiap sistem itu memiliki manfaatnya masing- masing, namun setiap arsip itu harus menganut prinsip efisiensi. Setiap arsip yang digunakan perusahaan atau organisasi itu menjadi lebih efisien adalah sistem arsip yang:

1. Banyak untuk menerapkannya dengan memelihara arsip yang dipertimbangkan dengan jasa yang diperlukan dari sistem itu masuk akal.
2. Arsipnya apabila diperlukan setiap saat dapat dicari tanpa keterlambatan yang tidak masuk akal.
3. Arsipnya cukup terlindung selama satu periode pemeliharaan untuk keperluan rujukan.

II.2. Fungsi Arsip

Menurut Wursanto (1995), fungsi arsip dibedakan menjadi 2 yaitu:

1) Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu:

- a. Arsip aktif, adalah arsip dinamis yang masih diperlukan dan sering dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

- b. Arsip inaktif, adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaan sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi suatu organisasi.

2) Arsip statis

Bila kriteria efisiensi dapat dipahami dengan tepat maka manajemen perlu menyesuaikan kebutuhan arsipnya dan berbagai pertimbangan biaya untuk menerapkan dan memelihara yang dipertimbangkan dengan jasa yang diperlukan dari sistem itu masuk akal, oleh karena itu pimpinan atau manajer perlu mengetahui tujuan yang terkandung dalam kegiatan penyusunan arsip tersebut, tujuan arsip yang pokok adalah:

1. Arsip Yang Menyediakan Informasi

Informasi yang terdapat dalam arsip merupakan sejumlah data terolah dan terpilih yang disusun dengan teratur sehingga memudahkan pimpinan apabila membutuhkan informasi, pimpinan tidak perlu tersandung kemampuan untuk mengingat-ingat sesuatu, disamping itu pimpinan yang ingin mengetahui kedudukan organisasi dapat menggunakan arsipnya sehingga dapat membuat keputusan yang tepat.

2. Arsip Memudahkan Pengawasan

Arsip yang tersimpan dengan rapi merupakan sumber yang sangat berguna untuk mengadakan perbandingan antara hasil yang diperoleh dengan hasil yang diinginkan. Pimpinan dapat menggunakan standar pelaksanaan untuk mengukur hasil nyata dengan tindakan itu, ia dapat menentukan tingkat efisiensi dan efektifitas manajemen yang dipimpinnya. Informasi yang diberikan arsip pada pimpinan ditopang oleh alasan kuat untuk mengadakan tindakan koreksi terhadap segala pemborosan atau penyimpangan.

3. Arsip Merupakan Alat Untuk Membuat Kebijakan

Kendatipun kegunaan arsip dalam membentuk keputusan itu tidak langsung, arsip itu dianggap sebagai bahan yang sangat berguna untuk penafsiran analisa dan penentuan pilihan kebijaksanaan yang akan dilaksanakan. Kebijaksanaan seharusnya disusun berdasarkan data sehingga dapat melihat kecenderungan suatu kebijaksanaan dimasa yang akan datang.

4. Arsip Memudahkan Pembakuan Kerja

Arsip yang distandarisasi memberikan kemudahan yang berarti bagi pemakai arsip itu, karena arsip- arsip diseragamkan baik bentuknya maupun sistemnya, pemakai arsip itu mendapatkan kemudahan yang besar dalam penelusuran informasi.

5. Arsip Memenuhi Undang – Undang

Arsip dapat menjadi bahan pembuktian dari sudut hukum bukti- bukti itu bukan saja menyuruh pimpinan untuk menuaikan kewajibannya, tetapi juga merupakan perlindungan bagi instansi/ organisasi. Bukti- bukti yang tersimpan memudahkan pimpinan dalam pengaturan waktu.

Pada dasarnya, kita mengenal dua macam metode kearsipan yang pokok, yaitu:

1. Metode kearsipan mendatar, dimana dokumen-dokumen ini ditaruh diatas yang lainnya didalam laci-laci dan sebagai metode ini mungkin mengandung kesulitan dalam mencari dokumen yang diperlukan .
2. Metode kearsipan vertikal, dimana dokumen- dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut aturan penggolongan yang dipandang baik.

II.3. Tata Cara Pengarsipan

Adapun tata cara pengarsipan menurut Barthos ,2005 meliputi:

- a. Pengertian filling

Filling adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Suatu filling yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan yang aman, maka filling-filling dapat dianggap sebagai “ingatan” dari sesuatu organisasi. Filling merupakan bagian yang sangat penting dan oleh karenanya filling harus disusun dengan sempurna dalam suatu organisasi.

b. Sistem filling.

Menurut Barthos (2005:44), ada lima sistem tata cara mengarsip surat, yaitu:

- 1) Sistem Abjad
- 2) Sistem Subyek
- 3) Sistem Geografis atau Wilayah
- 4) Sistem Nomor
- 5) Sistem Kronologis

c. Tanggung jawab pegawai terhadap filling.

Sistem filling bagi suatu Kantor adalah sangat penting oleh karena arsip adalah suatu alat ingatan, sebagai metode untuk menyimpan surat-surat atau bahan-bahan yang penting dengan aman, sistematis, dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan setiap waktu.

d. Prosedur mengarsip.

Adapun prosedur mengarsip sebagai berikut:

- 1) Pembuatan tanda pelepas
- 2) Pembinaan kode
- 3) Pembuatan kartu penunjuk silang
- 4) Menggolong-golongkan

5) Penyimpanan

6) Sistem pola baru kearsipan

Sistem ini adalah penggabungan dari sistem abjad, subyek, nomor dan kronologis

Sebagaimana yang kita ketahui, bahwa hasil pekerjaan administrasi adalah arsip. Maka untuk menyimpan arsip terdapat tiga(3) sistem pengorganisasian, yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (2003;16-18) yaitu:

1. Asas Sentralisasi

Penyimpanan warkat dengan mempergunakan asas sentralisasi adalah penyimpanan warkat yang dipusatkan (central filing) pada unit tertentu.

2. Asas Desentralisasi

Penyelenggaraan penyimpanan warkat dengan asas desentralisasi adalah dengan memberikan kewenangan kepada tiap- tiap unitsatuan kerja untuk mengurus penyelenggaraan penyimpanan warkat sendiri- sendiri.

3. Asas Kombinasi

Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing- masing dan arsip yang sudah kurang diprgunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip.

II.3.1. Penciptaan Arsip

Arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagaia dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya. Ada dua arsip yang diciptakan, yang pertama diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi, dan yang ke-dua dapat diciptakan oleh secara

internal oleh satu orang atau lebih. Penciptaan arsip eksternal seperti surat, laporan, formulir, tidak dalam control dan kendali suatu organisasi/perusahaan, karena arsip diciptakan oleh orang lain. Namun demikian, penciptaan arsip dari dalam dapat dikontrol dan dikendalikan berdasarkan pada kebutuhan organisasi/perusahaan.

Adapun prosedur dalam penerimaan surat masuk menurut Dr. Durotul Yatimah, M.Pd, meliputi:

- *Pertama*, bermula dari pemberian nomor indeks surat pada lembar disposisi.
- *Ke-Dua*, dilanjutkan dengan penyortiran surat.
- *Ke- Tiga*, pengarahannya surat.
- *Ke- Empat*, yakni mencatat surat masuk yang sudah selesai diproses oleh petugas ke dalam buku agenda surat masuk.
- *Ke-Lima*, pendistribusian surat yang telah selesai diproses sesuai dengan pengarahannya surat.

II.3.2. Persiapan Penyimpanan Arsip

Secara umum Sutarto (1981) juga menyebutkan, kegiatan dalam menata arsip dapat dibagi kedalam beberapa kegiatan, diantaranya:

- 1) Memisah-misahkan, yaitu kegiatan sortir untuk mengelompokkan arsip sesuai pokok permasalahan.
- 2) Pemeriksaan arsip, yaitu mengadakan penelitian agar diketahui surat yang disimpan telah mendapat posisi atau belum.
- 3) Memadukan, yaitu mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau yang saling berkaitan.

- 4) Mengklasifikasikan, yaitu merupakan pengelompokkan urusan/masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan kantor yang menciptakan atau menghimpunya.
- 5) Mengindeks, yaitu menentukan inti dari isi surat dan menentukan indeksinya.
- 6) Mempersiapkan tunjuk silang, yaitu menggunakan formulir tunjuk silang untuk mempermudah pencarian kembali.
- 7) Menyusun arsip yang sudah diberi kode, bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.
- 8) Menyimpan arsip secara benar kedalam tempat penyimpanan sesuai kode masing-masing.

II.3.3. Penemuan Kembali

Terlepas dari apapun alasan arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanan, untuk kepentingan tertibnya pengawasan terhadap keluar-masuknya arsip, diperlukannya adanya suatu tata cara tertentu dalam bentuk prosedur pengeluaran arsip dari file dan pengembalian ke file.

Menurut Boedi Martono (1992: 72). Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kemabli dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan cara mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Untuk itu, agar petugas arsip menyediakan formulir untuk keperluan pencatatan peminjam arsip. Formulir berisikan mengenai keterangan peminjam seperti pengiriman/tujuan dokumen, isi surat, nama peminjam, dan unit kerja peminjam.

Untuk setiap peminjam diperlukan pengisian dua lembar formulir peminjam yang ditulis dengan balutan kertas karbon, kedua formulir tersebut digunakan oleh petugas sebagai alat untuk

mengetahui dan memperoleh keterangan mengenai peminjam, dan pengecekan harian terhadap arsip-arsip yang dipinjam. Menurut Sedarmayanty (2003), hal-hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip, antara lain:

- 1) Siapa yang berwenang memberikan ijin peminjam.
- 2) Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip.
- 3) Penetapan jangka waktu peminjaman.
- 4) Tata cara peminjaman.
- 5) Semua peminjam harus dicatat pada lembar peminjam arsip.

II.3.4. Penataan Arsip

Penataan arsip adalah proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan (Zulkifli Amsyah, 2003).

Adapun tujuan dari penataan arsip adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip.
- b. Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu, serta efisien.
- c. Menunjang penyusunan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

II.3.5. Pemeliharaan & Pengamanan Arsip

Supranto (2002), menyebutkan untuk menjaga agar arsip selalu berada dalam kondisi baik perlu dilakukan pengaturan tentang tempat penyimpanan serta perawatan secara terus-menerus. Ruang penyimpanan arsip harus dirancang sedemikian rupa sehingga memungkinkan untuk pengambilan arsip secara efisien. Dalam hal termasuk sarana yang digunakan, tata letak (lay out), serta peruntukkan ruangan sesuatu dengan arsip yang disimpan secara umum harus

dilakukan pemisahan arsip yang disimpan untuk jangka panjang dan arsip yang disimpan untuk jangka pendek.

Arsip yang disimpan untuk jangka panjang sebaiknya menggunakan pengatur suhu ruangan (AC), sedangkan arsip lainnya dapat menggunakan ruangan biasa sepanjang memungkinkan adanya sirkulasi udara, kelembaban minimum, bebas populasi dan gangguan binatang (insect & tikus) serta terlindung dari kontak langsung antara arsip dengan sinar matahari. Untuk menghindari kerusakan, arsip harus dimasukkan dalam sampul bebas asam. Sesuai formatnya dan kemudian dimasukkan dalam boks yang diberi label sesuai arsip didalamnya. Boks-boks tersebut kemudian disusun dalam rak diruangan penyimpanan dengan kode lokasi dicatat dalam lokasi penyimpanan.

Untuk pengamanan arsip, mencakup pengertian pengamanan dalam arti *safety* dan dalam arti *security*, ini berarti pengamanan mencakup aspek pencurian, kerusakan fisik dan pencurian informasi atau pemanfaatan oleh orang yang tidak berhak dan tidak bertanggung jawab. Pengamanan secara fisik berarti memberikan perlindungan dari kerusakan manusia, hewan (insect), dan faktor kimia. Perlindungan pencurian informasi diperlukan terutama untuk mencegah bocornya informasi terhadap pihak-pihak yang tidak berhak tanpa harus memindahkan atau mencuri arsipnya.

II.3.6 Penyusutan (Pemindahan) Arsip

Setelah satu periode kegiatan Kantor, arsip sudah semakin menumpuk ditempat penyimpanannya. Apabila ini terus berlangsung, tempat penyimpanan arsip menjadi semakin penuh sesak, dan jika petugas arsip ingin mencari arsip tertentu, ia akan mengalami kesulitan. Oleh karena itu seorang petugas arsip perlu melakukan penyusutan arsip. Menurut Sulistyono

Basuki (2002). Penyusutan arsip adalah sebagai kegiatan mengurangi arsip agar arsip-arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

Berdasarkan dengan definisi tersebut, ia juga menyebutkan tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kembali arsip.
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggung jawaban.

Penyusutan arsip sangat berkaitan dengan nilai guna dari arsip. Oleh karena itu, tidak semua arsip harus disimpan secara terus-menerus, melainkan ada sebagian arsip yang harus dipindahkan atau bahkan dimusnahkan.

II.3.7. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna (Sularso Mulyono dkk, 1986 : 86). Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lainnya sehingga arsip tersebut tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Bilamana dalam penilaian arsip yang akan dimusnahkan terdapat keraguan, maka dipergunakan nilai yang paling tinggi untuk melaksanakan pemusnahan arsip. Dibuat daftar peletakan arsip-arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip. Kriteria penilaian umum dapat dipergunakan adalah ALFRED (*administrative value, legal value, financial value, research value, educational value, documentary value*) nilai ALFRED berkisar antara 0 s/d. 100 terhitung berdasarkan jumlah persentase dari ke-enam komponennya. Berdasarkan nilai

ALFRED maka golongan sesuatu jenis arsip dapat ditentukan. Ada 4 (empat) golongan arsip yaitu:

1. Arsip vital (persentase nilai 90 s.d 100). Contohnya: akte pendirian perusahaan.
2. Arsip penting (persentase nilai 50 s.d 89). Contohnya: arsip bukti-bukti keuangan.
3. Arsip berguna (persentase nilai 10 s.d 49). Contohnya: surat pesanan.
4. Arsip tidak berguna (persentase nilai 0 s.d 9). Contohnya: arsip ini adalah undangan rapat. (Zulkifli Hamzah, 2003:212)

Manajemen kantor sebaiknya merencanakan kegiatan penting yakni perencanaan menyingkirkan/ memusnahkan arsip. Pemusnahan arsip dapat diartikan sebagai kegiatan manajemen arsip yang dimaksud untuk:

- a. Memindahkan arsip tersimpan ketempat lainnya yang biayanya lebih rendah, karena arsip itu tidak bermanfaat lagi.
- b. Memindahkan arsip yang sudah tidak dibuthkan lagi.

Agar proses pemusnahan arsip itu teratur, maka kegiatan itu sebaiknya melalui prosedur penginventarisasian arsip yang merupakan pencatatan, penilaian, pendaftaran, pengolongan, dan penganalisaan jumlah, jenis umur, waktu penahanan, perawatan, dan manfaat arsip yang dimiliki. Cara ini bukan saja akan mempermudah penempatan. Waktu pemusnahan hal terakhir ini sebaiknya dilakukan melalui pengawasan disposisi arsip.

Pengawasan disposisi arsip merupakan salah satu kegiatan manajemen arsip yang mencakup kegiatan pemusnahan secara sistematis terhadap arsip-arsip yang tidak penting dan tidak berfungsi lagi. Identifikasi dan perlindungan arsip esensial yang sedang atau bermanfaat, penyimpan berkas dengan biaya yang rendah bagi arsip-arsip yang tidak berlaku lagi tetapi

sangat penting pengawetan bahan-bahan dokumentasi yang penting dari sudut hukum dan sejarah.

Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah berikut:

1. Seleksi.
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan.
3. Pembuatan berita acara pemusnahan,
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

II.4. Hipotesis.

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian (Sugiono,2005;70) maka berdasarkan rumusan masalah yang penulis kemukakan sebelumnya, dapat diambil suatu hipotesa sesuai dengan masalah yang dihadapi sebagai jawaban sementara yaitu”*Diduga Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan kurang sesuai mulai dari pengumpulan warkat sampai penyingkirannya*”.

Disebabkan oleh:

1. Kurangnya rasa tanggung jawab dari pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
2. Minimnya pengetahuan pegawai dalam bidang kearsipan.
3. Lemahnya pengawasan/control dari pimpinan kepada pegawainya dalam menangani kearsipan.
4. Tidak adanya evaluasi dari pimpinan, terhadap kinerja pegawai yang menangani kearsipan.

II.5. Variabel Penelitian.

Variabel pada dasarnya adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik

kesimpulan (Sugiono,2005;38). Adapun yang menjadi variabel pada penelitian ini adalah administrasi kearsipan di Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh R. Soebroto yang mana“ Administrasi Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan/ penemuan kembali, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan benda- benda arsip”, maka indikator yang penulis gunakan untuk mengukur variabel tersebut adalah (www. Digilib. Uns.ac.id):

1. Penerimaan Surat Masuk
2. Penyimpanan Surat (Arsip)
3. Penemuan Kembali Arsip
4. Pemeliharaan Arsip
5. Penyusutan Arsip
6. Pemusnahan Arsip

II.6. Definisi Konsep.

Untuk menghindari kesalah pemahaman terhadap penafsiran konsep-konsep yang terdapat dalam tulisan ini, maka penulis membentuk konsep operasionalnya sebagai berikut:

1. Warkat/surat merupakan salah satu media komunikasi tertulis yang berfungsi untuk menyampaikan pesan atau informasi.
2. Administrasi adalah proses kerja sama yang dilakukan dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
3. Organisasi merupakan suatu wadah tempat orang- orang berinteraksi yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama.
4. Arsip merupakan rekaman informasi yang tercipta dari hasil pelaksanaan kegiatan organisasi.

5. Arsip statis merupakan arsip- arsip yang disimpan di arsip nasional yang berasal dari arsip dinamis(arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi, namun disimpan sebagai bahan rujukan)
6. Arsip dinamis adalah arsip yang masih memiliki nilai guna dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.
7. Sistem kearsipan adalah prosedur penataan surat yang sudah diproses untuk disimpan sebagai arsip, dan apabila dibutuhkan agar mudah ditemukan kembali.
8. Informasi merupakan data yang diolah menjadi suatu bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan.
9. Manajemen adalah pimpinan yang bertugas membuat keputusan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dari masing-masing fungsi yang ada di perkantoran.
10. Kantor merupakan tempat dilaksanakannya kegiatan menangani informasi yang berfungsi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
11. UU No 43 Tahun 2009 merupakan Undang-Undang kearsipan terbaru yang di keluarkan pemerintah untuk menggantikan UU Nomor 7 Tahun 1971.
12. Disposisi adalah kegiatan pegawai dalam memproses surat yang masuk kedalam instansinya, agar surat tersebut didistribusikan untuk ditindak lanjuti.

II.7. Konsep Operasional.

Adapun yang menjadi konsep operasionalnya variabel dari administrasi kearsipan pada bagian umum di kantor Bupati Pelalawan adalah sebagai berikut:

1. Mekanisme penerimaan surat masuk.

Dengan pengukuran:

Sangat baik : Apabila kebanyakan responden menilai mekanisme penerimaan surat masuk sangat baik.

Baik : Apabila kebanyakan responden menilai mekanisme penerimaan surat masuk sudah dalam kategori baik.

Kurang baik : Apabila kebanyakan responden menilai mekanisme penerimaan surat masuk masih kurang baik.

2. Penyimpanan surat(arsip) yang sudah diproses atau didistribusikan.

Dengan pengukuran:

Sangat baik : Apabila kebanyakan responden menilai penyimpanan surat(arsip) yang sudah diproses atau didistribusikan sangat baik

Baik : Apabila kebanyakan responden menilai penyimpanan surat(arsip) yang sudah diproses atau didistribusikan dalam kategori baik.

Kurang baik : Apabila kebanyakan responden menilai penyimpanan surat(arsip) yang sudah diproses atau didistribusikan kurang baik.

3. Penggunaan/ penemuan kembali arsip

Dengan pengukuran:

Sangat baik : Apabila kebanyakan responden menilai penggunaan /penemuan kembali arsip sangat baik.

Baik : Apabila kebanyakan responden menilai penggunaan/ penemuan kembali arsip sudah dalam kategori baik.

Kurang baik : Apabila kebanyakan responden menilai penggunaan /penemuan kembali arsip masih kurang baik.

4. Pemeliharaan arsip

Dengan pengukuran:

Sangat baik : Apabila kebanyakan responden menilai pemeliharaan arsip sangat baik.

Baik : Apabila kebanyakan responden menilai pemeliharaan arsip sudah dalam kategori baik.

Kurang baik : Apabila kebanyakan responden menilai pemeliharaan arsip kurang baik.

5. Penyusutan arsip.

Dengan pengukuran:

Sangat baik : Apabila kebanyakan responden menilai penyusutan arsip sangat baik

Baik : Apabila kebanyakan responden menilai penyusutan arsip sudah dalam kategori baik.

Kurang baik : Apabila kebanyakan responden menilai penyusutan arsip kurang baik.

6. Pemusnahan arsip.

Dengan pengukuran:

Sangat baik : Apabila kebanyakan responden menilai pemusnahan arsip sangat baik.

Baik : Apabila kebanyakan responden menilai pemusnahan arsip sudah dalam kategori baik.

Kurang baik : Apabila kebanyakan responden menilai pemusnahan arsip kurang baik.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

III.1. Lokasi Penelitian Dan Waktu Penelitian.

Panelitian ini dilakukan pada Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Pelalawan, tentang analisis Administrasi Kearsipan. adapun alasan dipilihnya tempat ini sebagai lokasi penelitian dengan pertimbangan karena pada bagian tersebut cukup banyak surat-surat masuk dan surat-surat keluar baik surat dinas, surat rahasia, surat penting maupun surat biasa masuk karena lokasi penelitian merupakan lembaga pemerintahan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menaungi berbagi instansi pemerintahan.

Waktu penelitian ini dimulai semenjak tanggal 01 juli 2010 sampai dengan maret 2011.

III.2. Jenis Dan Sumber Data

III.2.1. Data Primer

Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber data pertama dilokasi penelitian atau objek penelitian(Bugin, 2008:122). Adapun data yang diperoleh dari narasumber sebagai informan yang langsung berhubungan dengan pelaksanaan proses surat masuk dan surat keluar, yang diantaranya:

1. Jawaban responden terhadap kuesioner
2. Jawaban responden terhadap beberapa pertanyaan wawancara
3. Dan sebagainya.

III.2.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder yang kita butuhkan (ibid). adapun data yang diperoleh dari bagian umum kantor bupati pelalawan, meliputi:

1. Letak geografis Kantor Bupati Pelalawan
2. Jumlah pegawai
3. Tingkat pendidikan pegawai
4. Struktur organisasi Kantor Bupati Pelalawan
5. Lain-lain yang menunjang referensinya penelitian ini.

III.3. Populasi Dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : objek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan (Sugiono, 2005:90). Sedangkan sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (ibid). populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan, dimulai dari Kabag Umum sebanyak 1 orang yang bertindak sebagai key informan dan pegawai Bagian Umum Sekretariat sebanyak 32 orang.

Adapun sampel yang penulis maksudkan adalah responden dan pegawai yang diambil berdasarkan kepada populasi pegawai yang berjumlah 33 orang. Dimana jumlah tersebut diambil secara keseluruhan sebagai sampel dengan menggunakan metode sensus. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel III.1 : Populasi Dan Sampel Pegawai Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Pelalawan Tahun 2010.

No	Jabatan	Populasi	Sampel	Persentase
1.	Ka Bag. Umum	1	1	100%
2.	Pegawai Bag. Umum Sekretariat	32	32	100%

	Jumlah	33	33	
--	--------	----	----	--

Sumber: Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Pelalawan, 2010

III.4. Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah:

III.4.1. Observasi

Observasi adalah penyelidikan yang dijalankan secara sistematis dan sengaja diadakan dengan menggunakan alat indera terutama mata terhadap kejadian- kejadian yang langsung (Walgito, 1987:54). Jadi disini penulis melakukan pengamatan secara langsung dilapangan untuk mendapatkan data yang erat hubungannya dengan penelitian ini.

III.4.2. Wawancara/Interview

Wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh pewawancara yang mengajukan sederet pertanyaan kepada responden secara langsung sesuai dengan data yang diperlukan. Teknik ini dipilih karena adakalanya data yang dibutuhkan belum begitu sempurna terjaring dengan teknik kuesioner. Untuk itu penulis mewawancarai beberapa pegawai di Bagian Umum untuk menambah data-data yang penulis butuhkan dalam penelitian ini.

III.4.3. Kuesioner/ Angket

Kuesioner yaitu pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan yang disebarkan kepada responden yang dijadikan sampel untuk informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti. Adapun kuesioner penulis bagikan ke seluruh pegawai di Bagian Umum yang terdiri dari 33 responden.

III.5. Analisis Data

Analisis data yang penulis pergunakan adalah analisa data kualitatif, setelah data yang diperlukan terkumpul , maka data tersebut dikelompokkan menurut jenis datanya, kemudian

hasilnya disajikan dalam bentuk tabel dan diuraikan secara deskriptif analitik yaitu suatu analisa yang berusaha memberikan alasan atau gambaran yang terperinci berdasarkan kenyataan yang ditemui dilapangan dan kemudian ditarik kesimpulan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

IV.1. Sejarah Singkat Kabupaten Pelalawan.

Kantor Bupati pelalawan terletak di Kota Pangkalan Kerinci, kompleks perkantoran di jalan bhakti praja No. 1 Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan Provinsi Riau.

Kabupaten Pelalawan dibentuk berdasarkan UU. No. 53 Tahun 1999, yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Kampar, dan diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 12 Oktober 1999. Sementara peresmian operasionalnya dilakukan oleh Gubernur Riau pada tanggal 5 Desember 1999, dimana Pangkalan Kerinci sebagai Ibu Kota Kabupaten Pelalawan.

Pembentukan Kabupaten Pelalawan atas dasar Kesepakatan dan Kebulatan Tekad bersama yang dilakukan melalui musyawarah besar masyarakat Kampar Hilir pada tanggal 11 s/d 13 April 1999 di Pangkalan Kerinci. Rapat tersebut menghadirkan seluruh komponen masyarakat yang terdiri dari Tokoh Masyarakat, Tokoh Pemuda, Lembaga-Lembaga Adat, Kaum Intelektual, Cerdik Pandai dan Alim Ulama. Dari musyawarah besar tersebut ditetapkan Pelalawan yang bermula dari Kerajaan Pekantua, yang melepaskan diri dari Kerajaan Johor tahun 1699 M, kemudian berkuasa penuh atas daerah ini.

Luas Kabupaten Pelalawan 13.256,7 Km, yang sebagian besar wilayah terdiri dari daratan, dan sebagian lainnya kepulauan. Beberapa Pulau Besar yang ada di wilayah Kabupaten Pelalawan diantaranya Pulau Mendul (Penyalai), Pulau Muda, Pulau Serapung, Pulau Lebu, dan Pulau-pulau kecil lainnya.

Jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan mencapai 280.197 jiwa dengan kepadatan penduduk 12 jiwa / km². Di Kabupaten Pelalawan terdapat 12 Kecamatan, 106 Desa dan 12 Kelurahan. Desa-desa tersebut ada yang terletak di pinggiran Sungai, ada juga di Perkebunan, dan Transmigrasi.

Dilihat dari posisinya Kabupaten Pelalawan terletak pada titik koordinat 0046,24 LU. Sampai dengan 0024,34 Lintas Selatan dan 10130,37 BT, sampai dengan 10321,36 BT, merupakan kawasan strategis yang dilewati jalur Lintas Timur Sumatera yang merupakan jalur ekonomi terpadat. Disamping itu Kabupaten Pelalawan juga berbatasan langsung dengan wilayah Propinsi Kepulauan Riau tepatnya Kecamatan Kundur Kabupaten Karimun.

Kemudian berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Riau No. KPTS.528/XI/2000 tanggal 9 November tahun 2000 tentang diresmikannya keanggotaan DPRD Kabupaten Pelalawan hasil Pemilu Tahun 1999 sebanyak 25 orang. Pengambilan sumpah dilaksanakan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang atas nama Ketua MA RI tanggal 15 November tahun 2000.

Dengan terbentuknya Legislatif (DPRD) Kabupaten Pelalawan, maka pemilihan Bupati Pertama dilakukan pada tanggal 5 Maret 2001 melalui Sidang Paripurna, terpilihlah pasangan T.Azmun Jaafar, SH dengan ABD.Anas Badrun sebagai Bupati dan Wakil Bupati Pelalawan Periode 2001 s/d 2006. Pada tanggal 5 April 2004 diadakan Pemilihan Anggota DPRD Kabupaten Pelalawan secara langsung dipilih oleh rakyat, dari hasil pemilihan tersebut terbentuk DPRD Kabupaten Pelalawan dengan Surat Keputusan No.KPTS.508/VIII/2004 tentang Anggota Dewan Kabupaten Pelalawan Masa Jabatan 2004 – 2009 yang diresmikan pengangkatannya.

Setahun setelah Pemilihan Anggota DPRD tepatnya tanggal 8 Februari 2006 diadakan pemilihan Bupati / Wakil Bupati secara langsung dipilih oleh rakyat, hasil pemilihan tersebut memenangkan pasangan T.Azmun Jaafar dengan Rustam Effendi yang kemudian di kukuhkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No.131-14-94 Tahun 2006 tentang pengesahan pemberhentian dan pengangkatan Bupati Pelalawan Propinsi Riau.

Kabupaten Pelalawan terletak di pesisir Timur Pulau Sumatera, dengan wilayah daratan yang membentang di sepanjang bagian Hilir Sungai Kampar serta berdekatan dengan Selat

Malaka. Secara geografis Kabupaten Pelalawan terletak antara 1°25" LU dan 0°,20" LS serta antara 100°,42" ~ 103°,28" BT dengan batas-batas wilayah :

- Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kabupaten Siak
- Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kabupaten Indragiri Hulu dan Kabupaten Indragiri Hilir
- Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kota Pekanbaru dan Kabupaten Kampar
- Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kabupaten Kepulauan Riau

Sebagian besar wilayahnya adalah daratan dan hanya sebagian kecil yang berupa perairan. Pelalawan memiliki beberapa pulau yang relatif besar, diantaranya Pulau Mendul, Pulau Serapung, Pulau Lebu, Pulau Muda dan beberapa pulau kecil seperti Pulau Ketam, Pulau Tugau dan Pulau Labu.

Sebagian besar daratan wilayah Kabupaten Pelalawan merupakan dataran rendah dan sebagian merupakan daerah perbukitan yang bergelombang. Secara umum ketinggian beberapa daerah/kota berkisar antara 3 ~ 6 meter, dengan kemiringan lahan rata-rata $\pm 0 \sim 15\%$ dan 15 ~ 40%. Daerah/kota yang tinggi adalah Sorek I dengan ketinggian ± 6 meter dan yang terendah adalah Teluk Dalam (Kecamatan Kuala Kampar) dengan ketinggian ± 3.5 meter.

Di wilayah Kabupaten Pelalawan terdapat sebuah Sungai Kampar yang panjangnya ± 413.5 Km, dengan kedalaman rata-rata $\pm 7,7$ meter dan lebar rata-rata ± 143 meter. Sungai ini dan anak sungainya berfungsi sebagai prasarana perhubungan, sumber air bersih, budi daya perikanan dan irigasi.

Wilayah dataran rendah Kabupaten Pelalawan pada umumnya merupakan dataran rawa gambut, dataran aluvium sungai dengan daerah dataran banjirnya. Dataran ini dibentuk oleh

endapan aluvium muda dan aluvium tua yang terdiri dari endapan pasir, danau, lempung, sisa tumbuhan dan gambut. Sedangkan wilayah berikut dan bergelombang tanahnya termasuk jenis organosol (hostosal) dan humus yang mengandung bahan organik.

Jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan berdasarkan rekapitulasi Bagian Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2010 adalah 280.197 jiwa.

Mata pencaharian cukup beragam, diantaranya sebagai buruh, petani, nelayan, tukang, pencari kayu dan lain-lain.

Tabel IV.1. Luas Wilayah, Jumlah Penduduk, Dan Kepadatan Penduduk Per Km² Per Kecamatan Di Kabupaten Pelalawan Tahun 2010

NO	Kecamatan	Luas Wilayah(KM ²)	Jumlah Penduduk	Kepadatan Penduduk
1.	Langgam	1.450	15.497	11
2.	Bandar Seikijang	320,8	13.857	39
3.	Pangkalan Kerinci	192,5	68.652	336
4.	Bunut	414,7	10.590	23
5.	Pelalawan	1.496	12.970	8
6.	Bandar Petalangan	373,3	12.789	33
7.	Pangkalan Kuras	1.185	39.638	33
8.	Pangkalan Lesung	506,2	21.929	40
9.	Ukui	1.302	27.323	21
10.	Kuala Kampar	806,4	21.360	24
11.	Kerumutan	963,8	16.211	17
12.	Teluk Meranti	4.246	18.694	3
	Jumlah	13.256,7	280.197	49

Sumber : Data Olahan Oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan

IV.2. Struktur Organisasi Kantor Bupati Pelalawan.

Struktur organisasi tata kerja sekretariat daerah kabupaten pelalawan sesuai dengan peraturan daerah nomor 01 tahun 2002, menurut Bupati Pelalawan adalah sebagai berikut, Kepala Badan membawahi:

Sekretariat daerah, Nama jabatan sekretariat daerah yang disingkat dengan SETDA dan dipimpin oleh sekretaris daerah kabupaten pelalawan yang disingkat dengan SEKDA. Sekda mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan

pemerintah, pelaksana pembangunan dan pembinaan Administrasi Dan Tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekda dibantu oleh;

1. Asisten Tata Praja (Asisten I)

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Asisten I dibantu oleh beberapa bagian struktur organisasi dan tata kerja, diantaranya:

- a. Bagian Pemerintahan

Bagian pemerintahan membawahi beberapa sub-bagian, yang diantaranya:

- Sub-Bag. Perangkat Daerah
- Sub-Bag. Otonomi Daerah
- Sub-bag. Administrasi Kependudukan
- Sub-bag. Administrasi Pemerintah Desa dan Kelurahan

- b. Bagian Hukum

Bagian hukum membawahi beberapa sub-bagian, diantaranya:

- Sub-Bag. Peraturan Perundang-undangan
- Sub-bag. Bantuan Hukum
- Sub-Bag. Dokumentasi Hukum

2. Asisten Ekonomi Dan Pembangunan (Asisten II)

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, asisten II juga dibantu oleh beberapa bagian struktur organisasi dan tata kerja, diantaranya:

- a. Bagian Ekonomi

Bagian Ekonomi membawahi beberapa Sub-bagian, diantaranya:

- Sub-Bag. Sarana Perekonomian

- Sub-Bag. Produksi daerah
- Sub-Bag. Industri, Perdagangan, Pariwisata, Seni, dan Budaya
- Sub-Bag. Pemukiman dan Prasarana Wilayah

b. Bagian Pembangunan

Bagian pembangunan membawahi beberapa Sub-bagian, diantaranya:

- Sub-Bag. Program
- Sub-Bag. Pengendalian dan Pelaporan
- Sub-Bag. Kerjasama Luar Negeri

c. Bagian Bina Sosial

Bagian bina sosial membawahi beberapa Sub-bagian, diantaranya:

- Sub-Bag. Agama
- Sub-Bag. Pendidikan, Kebudayaan, dan Tenaga Kerja
- Sub-Bag. Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana
- Sub-Bag. Pemuda dan Olah Raga

3. Asisten Administrasi (Asisten III)

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, asisten III juga dibantu oleh beberapa bagian struktur organisasi dan tata kerja, diantaranya:

a. Bagian Kepegawaian

Bagian kepegawaian membawahi beberapa Sub-bagian, diantaranya:

- Sub-Bag. Umum Kepegawaian
- Sub-Bag. Mutasi Pegawai
- Sub-Bag. Perencanaan dan Pengembangan Pegawai
- Sub-Bag. Diklat Pegawai

b. Bagian Keuangan

Bagian keuangan membawahi beberapa Sub-bagian, diantaranya:

- Sub-Bag. Anggaran
- Sub-Bag. Pembukuan
- Sub-Bag. Pembendaharaan
- Sub-Bag. Verifikasi dan Kas Daerah

c. Bagian organisasi

Bagian organisasi membawahi beberapa Sub-bagian, diantaranya:

- Sub-Bag. Kelembagaan
- Sub-Bag. Tata Laksana
- Sub-Bag. Analisa Formasi Jabatan

d. Bagian hubungan Masyarakat

Bagian hubungan masyarakat membawahi beberapa Sub-bagian, diantaranya:

- Sub-Bag. Pemerintahan
- Sub-Bag. Dokumentasi
- Sub-Bag. Protokol dan Perjalanan Dinas
- Sub-Bag. Perpustakaan

e. Bagian Umum

Bagian Umum membawahi beberapa Sub-bagian, diantaranya:

- Sub-Bag. Rumah Tangga
- Sub-Bag. Umum
- Sub-Bag. Sandi dan Telekomunikasi
- Sub-Bag. Perlengkapan

IV.2.2. Tugas Dan Fungsi Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas, diantaranya:

1. Melaksanakan urusan tata usaha
2. Melaksanakan pembinaan kearsipan
3. Melaksanakan urusan rumah tangga
4. Melaksanakan urusan perlengkapan sandi dan telekomunikasi

Bagian Umum membawahi beberapa Sub-Bagian diantaranya:

1. Sub-Bag. Rumah Tangga, mempunyai tugas diantaranya:
 - a. Melakukan penyusunan program kebutuhan
 - b. Melakukan penyusunan program perlengkapan
 - c. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga
2. Sub-Bag. Umum, mempunyai tugas diantaranya:
 - a. Melakukan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum
 - b. Melakukan pengendalian dan pembinaan kearsipan

- | | |
|--|-------------------------------|
| c. | Melakukan tata usaha keuangan |
| SETDA Kabupaten Pelalawan | |
| 3. | Sub-Bag. Sandi dan |
| Telekomunikasi, mempunyai tugas diantaranya: | |
| a. | Melakukan urusan penerimaan |
| dana pengiriman sandi dan teleko munikasi | |
| b. | Melakukan urusan tata usaha |
| sandi dan telekomunikasi | |
| c. | Pengamanan terhadap informasi |
| dan telekomunikasi | |
| 4. | Sub-Bag. Perlengkapan, |
| mempunyai tugas diantaranya: | |
| a. | Melakukan penyusunan |
| program kebutuhan dan perlengkapan | |
| b. | Melakukan pengelolaan |
| perlengkapan | |
| c. | Melakukan pembinaan |
| administrasi perlengkapan dan materil. | |

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

V.1. Identitas Responden.

Sebelum hasil penelitian ini disampaikan, terlebih dahulu peneliti akan menjabarkan identitas responden. Adapun responden disini adalah seluruh pegawai dibagian umum baik yang PNS maupun tenaga honorer menjadi sampel dalam penelitian ini. Untuk mengetahui kondisi responden Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Pelalawan berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat dari tabel berikut ini:

Tabel V.1 :Identitas Responden Penelitian Bagian Umum Sekretariat Kantor Bupati Pelalawan Berdasarkan Jenis Kelamin.

No	Jenis kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	Laki-laki	25	75,75%
2	Perempuan	8	24,24%
	Jumlah	33	100%

Sumber: Hasil Penelitian Lapangan, 2011

Dari tabel tersebut diatas dapat diketahui bahwa responden yang memiliki jenis kelamin laki-laki sebanyak 25 orang atau 75,75% sehingga pekerjaan dapat lebih optimal, sedangkan untuk responden perempuan/wanita sebanyak 8 orang atau 24,24%.

Sedangkan untuk melihat penggolongan/pangkat dari responden bagian umum sekretariat pelalawan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V.2 : Tingkat Pangkat/Golongan Responden

No	Pangkat/golongan responden	Jumlah	Persentase (%)
1	Pangkat/golongan I a/b	2	6,06%
2	Pangkat/golongan II a/b/c/d	15	45,45%
3	Pangkat/golongan III a/b/c/d	13	39,39%
4	Pangkat/golongan IVa/b	-	-
5	Tenaga honorer	3	9,09%
	Jumlah	33	100%

Sumber: Hasil Penelitian Lapangan, 2011

Dari tabel tersebut diatas dapat diketahui bahwa responden yang memiliki pangkat/golongan I a/b sebanyak 2 orang atau 6,06%, untuk pangkat/golongan II a/b/c/d sebanyak 15 orang atau 45,45%, untuk pangkat/golongan III a/b/c/d sebanyak 13 orang atau 39,39% dan untuk pangkat /golongan IV a/b tidak ada, sedangkan untuk tenaga honorer sebanyak 3 orang atau 9,09%.

Sama halnya dengan tingkat pangkat/golongan responden, perbedaan juga terjadi pada tingkat pendidikan responden. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.3 dibawah ini.

Tabel V.3 :Tingkat Pendidikan Responden

No	Tingkat pendidikan	Jumlah	Persentase %
1	SLTA	5	15,15%
2	Diploma (D3)	14	42,42%
3	S1	12	36,36%
4	S2	2	6,06%
	Jumlah	33	100%

Sumber: Hasil Penelitian Lapangan,2011

Menurut tabel V.3 diatas, maka dapat dilihat bahwa tingkat pendidikan responden yakni pegawai pada bagian umum bisa dikatakan sangat tinggi, hal ini dikarenakan hanya sedikit dari responden yang tamatan SLTA (15,15%) dan selebihnya lulusan dari perguruan tinggi, yaitu untuk Diploma 3 ada sebanyak 14 orang atau 42,42%, sarjana/S1 ada 12 orang atau 36,36% dan untuk yang S2 (magister) ada 2 orang atau 6,06%.

Sedangkan untuk melihat masa kerja responden bagian umum sekretariat pelalawan dapat dilihat pada tabel V.4 dibawah ini.

Tabel V.4 : Masa Kerja Responden Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan

No	Masa Kerja Responden	Jumlah	Persentase (%)
1	< 5 tahun	12	36,36%
2	6-7 tahun	10	30,30%
3	8-9 tahun	7	21,21%
4	>10tahun	4	12,12%
	Jumlah	33	100%

Sumber:Hasil Penelitian Lapangan,2011

Dari tabel V.4 diatas maka dapat dilihat bahwa responden yang memiliki masa kerja dibawah 5 tahun sebanyak 12 orang atau 36,36%, responden yang memiliki masa kerja antara 6-7 tahun sebanyak 10 orang atau 30,30%, dan untuk responden yang memiliki masa kerja antara 8-9 tahun ada sebanyak 7 orang atau 21,21%, sedangkan selebihnya ada 4 orang atau 12,12% yang memiliki masa kerja diatas 10 tahun.

V.2. Analisis Administrasi Kearsipan Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan

Analisis Administrasi Kearsipan Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan dilakukan dengan memperhatikan kriteria-kriteria berikut:

1. Penerimaan Surat Masuk
2. Penyimpanan Surat (arsip)
3. Penggunaan Arsip
4. Pemeliharaan Arsip
5. Penyusutan Arsip
6. Pemusnahan Arsip

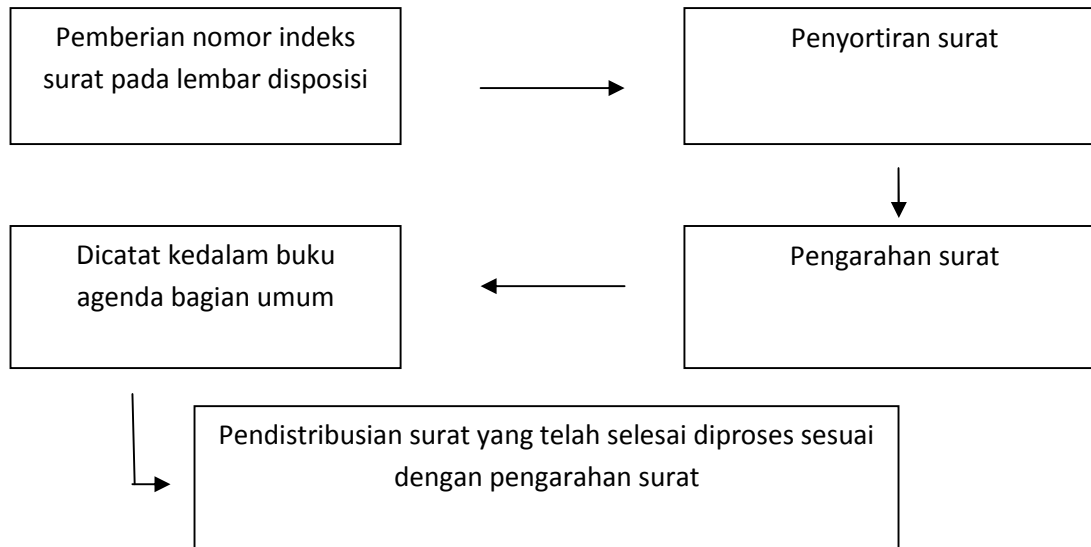
Berdasarkan hal demikian, dalam penelitian ini akan dilakukan pembahasan satu persatu dari setiap penilaian yang telah diberikan responden terhadap Administrasi Kearsipan Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan, dengan jawaban-jawaban responden terhadap kuesiner yang telah disebarakan.

V.2.1. Penerimaan Surat Masuk

Kearsipan tentunya berkaitan khusus dengan proses surat-menyurat, baik itu surat masuk maupun surat keluar. Dalam hal ini penulis hanya menjelaskan proses penerimaan surat masuk yang merupakan tahap awal dari penciptaan arsip Dibagian Umum. Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan Dibagian umum Kantor Bupti Pelalawan, memiliki ketentuan tersendiri dalam prosedur penerimaan surat. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

(Gambar: 5.2.1)

(Prosedur Penerimaan Surat Masuk di Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan)



Sumber: Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

Dari hasil rekapitulasi tanggapan para responden terhadap kuesioner yang penulis bagikan, yang mana para responden memberikan penilaian baik terhadap proses penerimaan surat yang dilakukan oleh pegawai di Bagian Umum, sebelumnya penulis menjelaskan jumlah responden dalam penisian kuesioner ini hanya 30 responden dikarenakan 3 responden memiliki halangan disaat kuesioner ini dibagikan. Dan untuk mengetahui lebih lanjut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel. V. 5 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Mekanisme Penerimaan Surat Masuk Pada Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

No	Sub Indikator	Pengukuran			Jumlah
		SB	B	KB	
1	Penerimaan Surat	10	17	3	30
		33.33%	56.66%	10%	100%
2	Penyortiran Surat	8	18	4	30
		26.66%	60%	13.33%	100%
3	Pencatatan Surat	6	22	2	30
		20%	73.33%	6.66%	100%
4	Pengarahan Surat	4	24	2	30
		13.33%	80%	6.66%	100%
5	Penyimpanan Surat	7	17	6	30
		23.33%	56.66%	20%	100%
Total		35	98	17	150
		23.33%	65.33%	11.33%	100%

Rata-Rata	7	19.6	3.4	30
	23.33%	65.33%	11.33%	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian, 2011

Keterangan:

SB : Sangat Baik

B : Baik

KB : Kurang Baik

Dari tabel V.5 diatas dapat diketahui bahwa kebanyakan dari responden yaitu 88.66% (23.33%+65.33%) menilai ketentuan proses dalam penerimaan surat masuk sudah baik, namun ada juga sebahagian kecil responden yaitu 11.33% menilai kurang baik. Melalui uraian tabel diatas, maka dapat disimpulkan bahwa mayoritas dari pegawai memberikan tanggapan baik terhadap proses penerimaan surat masuk pada Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

V.2.2. Penyimpanan Surat (Arsip)

Penyimpanan arsip pada Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan menganut azas sentralisasi, dimana azas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan pada satu unit kerja tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi. Dengan sentralisasi arsip, maka semua surat-surat Kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip.

Tujuan dari azas sentralisasi adalah:

- Untuk memudahkan penyelenggaraan, penyeragaman dan peralatan.
- Supay tenaga-tenaga yang menangani arsip dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
- Kekeliruan dapat dicegah sekecil dan sedini mungkin.

Prinsip utama penataan arsip pada Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan adalah harus diberkaskan menurut kesamaan urusan, kesamaan masalah dan kesamaan jenis sesuai dengan keperluannya. Untuk penataan diperlukan klasifikasi, kode arsip, pengelompokkan surat atas dasar lembaga, bentuk, dan subyek serta indeks. Adapun kegunaan klasifikasi, kode arsip dan

indeks adalah agar arsip dikelompokkan menjadi satu berkas kegiatan dan mempermudah penerimaan kembali arsip.

Adapun tahap penataan arsip Di bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan meliputi:

1. Arsip dinamis aktif.

a. Memisah-misahkan atau mengelompokkan arsip.

Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan mengelompokkan arsip berdasarkan pokok masalah atau subyek.

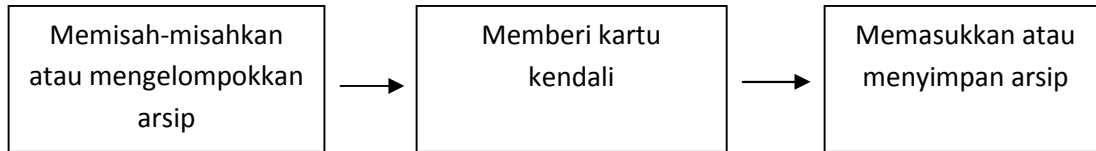
b. Memberi kartu kendali.

Setelah arsip dikelompokkan kemudian arsip diberi kartu kendali. Didalam pemberian kartu kendali ditandai dengan pemberian nomor indeks dan kode.

c. Memasukkan atau menyimpan arsip.

Arsip yang telah diberi kartu kendali kemudian dimasukkan kedalam folder atau odner yang telah disiapkan. Apabila terdapat arsip dengan masalah yang sama dengan jumlah yang sama pula, maka dapat dimasukkan kedalam beberapa folder dengan cukup memberi keterangan. Penataan arsip kedalam folder diurutkan secara kronologis berdasarkan tanggal terciptannya arsip. Arsip yang dimasukkan kedalam odner langsung disimpan dirak arsip sedangkan arsip yang disimpan didalam folder dimasukkan kedalam filling cabinet, dengan cara menata folder-folder yang telah berisi arsip-arsip. Antara folder yang satu dengan yang lain dipisahkan sekat, begitu juga dengan kartu kendali yang telah dikelompokkan disimpan kedalam kotak kartu kendali sesuai dengan pokok masalah. Untuk lebih jelasnya, mengenai tahap dari penataan surat dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

(Gambar 5.2.2: Proses Penyimpanan Surat)



Sumber: Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

2. Arsip dinamis inaktif.

Penataan berkas arsip dinamis inaktif pada dasarnya adalah kelanjutan dari penataan arsip dinamis aktif, hanya teknis penyimpanannya agak berbeda.

a. Prinsip penataan.

- 1) Penataan arsip dinamis inaktif biasanya disimpan pada bagian penyimpanan.
- 2) Sedangkan arsip non aktif dapat disimpan atau dikirim pada Kantor Arsip Daerah Provinsi Riau. Hal tersebut dilakukan apabila arsip sudah penuh atau tidak bisa menampung lagi.

b. Prosedur penataan.

- 1) Arsip dinamis inaktif yang ada disimpan, diteliti kebenarannya dan kelengkapannya (kode klasifikasi & isi berkasnya)
- 2) Mempersiapkan boks yang telah diberikan label untuk menerangkan isi berkas keseluruhan, yang mencakup:
 - Kode klasifikasi.
 - Masa retensi arsip.
 - Nomor berkas arsip.
 - Nama unit pengolah.

3. Mempersiapkan daftar arsip yang akan disimpan pada Kantor Arsip Daerah.

Penyimpanan surat merupakan tahap lanjutan dari penataan arsip yakni setelah melalui proses penataan berkas/arsip aktif maupun inaktif (pemberian kode klasifikasi masalah atau pokok soal, nomor boks, dan nama unit pengolah). Selanjutnya boks berkas-berkas arsip disimpan dalam rak-rak yang pengaturannya disesuaikan dengan unit kerja yang terdapat pada Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan. Adapun dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dalam pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan, diperlukan peralatan untuk menyimpan arsip dinamis aktif dan inaktif yaitu:

- 1) Sarana untuk menyimpan arsip dinamis aktif adalah filling cabinet, folder, sekat filling cabinet dan snelhecter.
- 2) Sarana untuk menyimpan arsip dinamis inaktif adalah rak arsip.

Disamping melakukan wawancara dan observasi, penulis juga mengajukan sederet pertanyaan kepada responden pada saat tahap menebarkan kuesioner, dan untuk mengetahui rekapitulasi dari tanggapan seluruh responden dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel V. 6 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Ketentuan Penyimpanan Surat (Arsip).

No	Sub Indikator	Pengukuran			Jumlah
		SB	B	KB	
1	Sistem/ proses penyimpanan surat	8	21	1	30
		26.26%	70%	3.33%	100%
2	Bertanggung jawab memegang teguh rahasia surat-surat yang dirahasiakan	5	25	-	30
		16.66%	83.33%	-	100%
3	Penataan arsip	4	12	14	30
		13.33%	40%	46.66%	100%
4	Memiliki keterampilan/keahlian dalam bidang kearsipan	1	13	16	30
		3.33%	43.33%	53.33%	100%
5	Kelengkapan alat-alat kearsipan	7	23	-	30
		23.33%	76.66%	-	100%

Total	25	94	31	150
	16.66%	62.66%	20.66%	100%
Rata-Rata	5	18.8	6.2	30
	16.66%	62.66%	20.66%	100%

Sumber: Data olahan penelitian, 2011

Keterangan:

SB : Sangat Baik

B : Baik

KB : Kurang Baik

Dari tabel V. 6 diatas dapat diketahui bahwa ternyata kebanyakan responden yaitu 79.32% (16.66%+62.66%) menjawab sudah baik dari seluruh ketentuan penyimpanan surat yang dilakukan oleh pegawai Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan. Namun, jumlah responden yang memberikan tanggapan kurang baik cukup besar juga yakni 20.66%.

Menurut uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan surat (arsip) Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan sudah ditata dengan baik. Meskipun masih memiliki kekurangan-kekurangan, seperti yang peneliti amati dilapangan yakni masih banyaknya arsip-arsip yang dimasukkan kedalam lemari penyimpanan tanpa penataan arsip yang baik, hal ini mungkin disebabkan dengan minimnya tingkat pengetahuan pegawai dalam bidang kearsipan.

V.2.3. Penggunaan Arsip

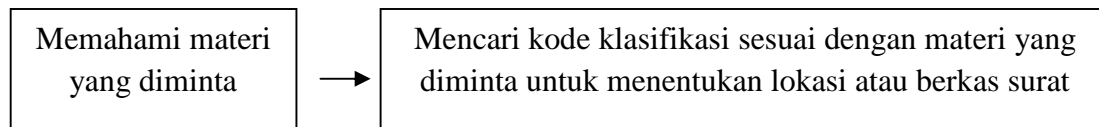
Penggunaan arsip dimasukkan penemuan kembali arsip maupun peminjaman arsip.

1. Penemuan kembali arsip.

Penemuan kembali arsip oleh Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan dilakukan apabila ada permintaan. Adapun prosedur pencarian kembali arsip baik arsip aktif maupun arsip inaktif sebagai berikut:

- a. Memahami materi yang diminta.
- b. Mencari kode klasifikasi sesuai dengan materi yang diminta untuk menentukan lokasi berkas atau surat.

(Gambar: 5.2.3: Proses Dalam Penemuan Kembali)



Sumber : Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

Efektif tidaknya arsip yang disimpan, artinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat sewaktu-waktu dibutuhkan, dapat diukur dengan rasio penemuan.

$$\text{Rasio penemuan} = \frac{\text{jumlah arsip yang ditemukan} \times 100 \%}{\text{Jumlah arsip}}$$

- Penyimpanan arsip dikatakan memuaskan jika rasio penemuannya 97%-99,5%.
- Jika rasio penemuannya <97% maka teknik penyimpanannya perlu dibenahi.

Dari hasil wawancara dan pengamatan dilapangan yang penulis lakukan, dari 80 arsip yang dicari, ditemukan 78 arsip. Berdasarkan rumus rumus rasio penemuan diatas, maka rasio penemuannya adalah = 97,5%.

Dengan hasil tersebut dapat dikatakan, bahwa arsip yang disimpan dalam kondisi memuaskan/cukup baik. Hal ini dikarenakan rasio penemuannya 97,5% yang termasuk dalam klasifikasi penemuan rasio 97%-99,5%.

2. Peminjaman dan pengembalian arsip

a) Peminjam arsip.

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file, karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman se-unit kerja maupun dari unit kerja lain dalam organisasi dengan melakukan pencatatan oleh petugas arsip dengan menggunakan formulir pinjam arsip.

Pada Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan, semua peminjam arsip dicatat pada formulir pinjam arsip rangkap 3 (putih, merah, kuning) dengan fungsi masing-masing sebagai berikut:

- Lembar pertama (putih) sebagai bukti peminjam disimpan berdasarkan tanggal pengembalian arsip dipetugas arsip.
- Lembar ke-2 (merah) sebagai pengganti arsip yang dipinjam dan disimpan ditempat arsip tersebut disimpan.
- Lembar ke-3 (kuning) disertakan pada arsip pinjaman sebagai bukti peminjaman dibawa oleh peminjam.

Dari hasil wawancara penulis lakukan dengan petugas arsiparis diBagian Umum Kantor Bupati Pelalawan yakni dengan Bpk. Mulyadi yang mana beliau mengatakan “ *Dalam peminjaman arsip tidak memandang siapapun, baik itu pimpinan, pegawai instansi itu sendiri maupun pegawai pimpinan dan pegawai instansi yang lain harus mengikuti tatacara peminjaman arsip yang telah diberlakukan dilingkungan Kantor Bupati Pelalawan melalui petugas arsip (arsiparis) dengan menggunakan formulir pinjam arsip (out slip) dan hanya petugas arsiplah yang berhak dan bertanggung jawab dalam mengeluarkan arsip*”.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa, tidak ada perbedaan antara seorang pimpinan maupun pegawai baik itu dilingkungan instansi sendiri maupun instansi lain dalam meminjam arsip, dan petugas arsip lah yang berhak mengeluarkan arsip sesuai dengan prosedur peminjam arsip yang telah ditetapkan.

b) Pengembalian arsip.

Dalam pengembalian arsip, seorang arsiparis memiliki hak dan tanggung jawab untuk selalu mengingatkan kembali kepada pegawai yang telah meminjam arsip, agar arsip yang telah dipinjam itu dapat dikembalikan tepat waktu sesuai dengan tanggal pengembalian arsip yang telah ditentukan.

Seorang petugas arsip harus melakukan hal-hal berikut ini apabila arsip yang dipinjam telah dikembalikan:

- Memeriksa arsip yang telah dikembalikan dan harus dalam keadaan baik dan utuh seperti semula.
- Mengembalikan arsip yang dipinjam ketempat semula, kemudian lembar bon pinjam ke-2 dimusnahkan.
- Lembar bon pertama (putih) yang disimpan menurut tanggal pengembalian arsip disimpan dalam boks tersendiri untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan retensi arsip.
- Memaraf dan mengembalikan lembar pinjaman arsip ke-3 (kuning) kepada peminjam arsip sebagai bukti arsip telah dikembalikan.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan salah seorang pegawai Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan, menuturkan bahwa “ *Petugas arsip telah melakukan tindak lanjutnya dengan senantiasa selalu mengingatkan kembali kepada pegawai yang telah meminjam arsip. Namun dalam proses pengembaliannya arsip itu cenderung kurang baik, karena arsip yang dikembalikan tidak sesuai dengan keadaan pada saat dipinjamkan. Misalnya kotor, hal ini jelas berdampak buruk bagi arsip itu sendiri. Karena arsip merupakan suatu sumber informasi yang penting bila suatu saat nanti digantikan*”.

Dan dari hasil rekapitulasi penulis terhadap hasil tanggapan responden dari kuesioner yang penulis tebarkan, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V. 7 :Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Penggunaan Arsip (Penemuan Kembali)

No	Sub Indikator	Pengukuran			Jumlah
		SB	B	KB	
1	Tingkat efektifitas & efisiensi dalam	4	12	14	30
		13.33%	40%	46.66%	100%

	penemuan kembali arsip				
2	Prosedur/tata cara peminjaman arsip	5	24	1	30
		16.66%	80%	3.33%	100%
3	Tanggung jawab petugas terhadap arsip yang dipinjamakan	5	23	2	30
		16.66%	76.66%	6.66%	100%
4	Ketegasan petugas dalam menetapkan jangka waktu pengembalian arsip	8	22	-	30
		26.66%	73.33%	-	100%
5	Pengawasan pimpinan terhadap arsip yang dipinjamkan maupun yang sudah dikembalikan	2	10	18	30
		6.66%	33.33%	60%	100%
Total		24	91	35	150
		16%	60.66%	23.33%	100%
Rata-Rata		4.8	18.2	7	30
		16%	60.66%	23.33%	100%

Sumber: Data olahan penelitian, 2011

Keterangan:

SB : Sangat Baik

B : Baik

KB : Kurang Baik

Dari tabel V.7 diatas, dapat diketahui bahwa secara keseluruhan penggunaan (penemuan kembali) arsip Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat pada tabel diatas yang mana 76.66% (16%+60.66%) memberikan penilaian baik. Namun sebaliknya, responden yang memberikan penilaian kurang baik juga dalam jumlah yang cukup besar yaitu 23.33%.

Menurut uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa penggunaan (penemuan kembali) arsip yang dilakukan oleh petugas Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan sudah dalam kategori baik. Walaupun masih memiliki kekurangan seperti masalah dalam penemuan kembali yang

belum efektif & efisien, serta lemahnya pengawasan dari pimpinan terhadap keberadaan arsip yang ada Dibagian Umum.

V. 2.4. Pemeliharaan Arsip.

Berdasarkan wawancara penulis lakukan terhadap Kabag Umum Kantor Bupati Pelalawan yakni dengan Bpk. Tengku Junaedi, S.Sos. M.ap mengatakan “ *bahwa masalah perawatan arsip kurang diperhatikan, hal ini dapat dilihat dari beberapa arsip yang kotor terutama pada rak-rak arsip. Hal tersebut dikarenakan oleh kurangnya perhatian petugas arsip terhadap perawatan/ pemeliharaan arsip*”.

Dalam pengelolaan arsip tentunya ada hal-hal yang harus diperhatikan, yaitu:

a. Kesederhanaan.

Sistem penataan arsip yang dipilih dan ditetapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti oleh pegawai lain.

Dari hasil observasi yang peneliti lakukan, bahwa telah menggunakan sistem yang sederhana dalam penataan arsip dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan. Hal itu tentu mudah dimengerti oleh pegawai lain.

b. Pemeliharaan dan penjagaan arsip.

Berdasarkan sistem yang digunakan, arsip harus dipelihara dan dijaga dengan baik agar nantinya memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Dari hasil observasi yang peneliti lakukan dilapangan, masih terdapat arsip yang dalam pemeliharaannya kurang baik, seperti adanya arsip yang kotor. Hal ini tentu dapat merusak arsip itu sendiri.

c. Menjamin keamanan.

Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya air, api, gangguan binatang, udara yang lembab dan lain-lain, sehingga penyimpanan harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan. Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan, keamanan arsip Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan ini telah terjamin

keamanannya, baik itu dari pencurian/kemusnahan maupun dari bahaya air, api, dan gangguan binatang.

d. Penempatan arsip hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan, bahwa arsip disimpan pada tempat strategis dan aman sehingga dengan mudah dicapai oleh petugas kearsipan tanpa membuang banyak waktu.

e. Sistem yang digunakan harus fleksibel.

Maksudnya, adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja. Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan, bahwa hanya dalam proses pengelolaan kearsipan ikut mengalami perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja.

f. Petugas arsip.

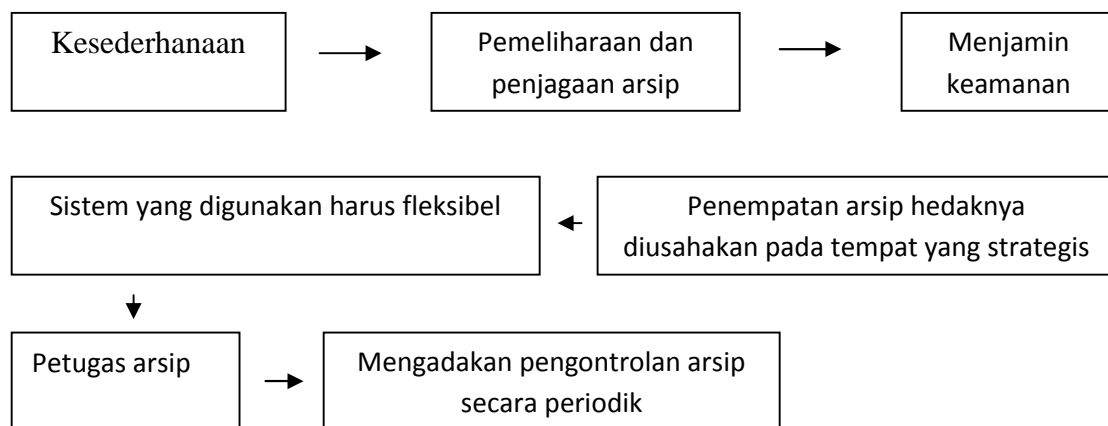
Petugas arsip perlu memahami pengetahuannya dibidang arsip, memang perlu disadari bahwa untuk mengimbangi perubahan-perubahan dan kemajuan dalam berbagai aspek yang mempengaruhi beban kerja pimpinan, dituntut tersedianya tenaga dibidang kearsipan yang senantiasa untuk memenuhi kebutuhan. Keseluruhan tugas dilaksanakan oleh pegawai dibidang kearsipan (arsiparis) hanya akan bermanfaat dan berhasil baik apabila diusahakan oleh arsiparis itu sendiri dalam pengembangannya. Tentunya dengan itu, diperlukan kemampuan teknis dan keterampilan dalam melaksanakan tugas dalam pengelolaan kearsipan itu sendiri.

Berdasarkan wawancara dan observasi yang peneliti lakukan dilapangan, bahwa dalam pengelolaan kearsipan Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan hanya ada satu orang arsiparis, sehingga pekerjaan petugas arsip ini tidak bisa berjalan dengan baik karena kurang seimbangny surat yang dikelola dengan petugas arsip yang ada.

g. Mengadakan pengontrolan arsip secara berperiodik.

Maksudnya, agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan dan pemusnahan. Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan, bahwa segala arsip yang ada Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan belum dikontrol dengan secara berperiodik. Serta untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

(Gambar 5.2.4: Yang Perlu Diperhatikan Dalam Pengelolaan Kearsipan)



Sumber: Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

Disamping wawancara maupun observasi lapangan, dalam penelitian ini penulis juga mengajukan beberapa pertanyaan pada tahap penebaran kuesioner untuk menghimpun tanggapan responden terhadap pemeliharaan arsip Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan, dan untuk mengetahui tanggapan responden secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.8 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Pemeliharaan Arsip

No	Sub Indikator	Pengukuran			Jumlah
		SB	B	KB	
1	Tanggung jawab petugas dalam memelihara/merawat arsip.	6	12	12	30
		20%	40%	40%	100%

2	Tingkat efisiensi dalam pemeliharaan arsip	4	12	14	30
		13.33%	40%	46.66%	100%
3	Pengamanan arsip (pencegahan & perbaikan).	5	15	10	30
		16.66%	50%	33.33%	100%
Total		15	39	36	90
		16.66%	43.33%	40%	100%
Rata-Rata		5	13	12	30
		16.66%	43.33%	40%	100%

Sumber: Data olahan penelitian, 2011

Keterangan:

SB : Sangat Baik

B : Baik

KB : Kurang Baik

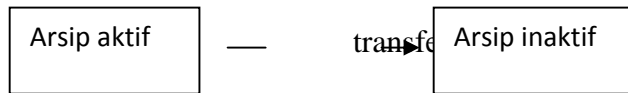
Dari tabel V.8 diatas dapat diketahui bahwa 59.99% (16.66%+43.33%) menilai pemeliharaan arsip yang dilakukan petugas Dibagian Umum sudah baik. Namun, perbedaan tersebut tidak jauh dengan responden yang memberikan penilaian kurang baik yakni 40%.

Melalui uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh petugas Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan sudah cukup baik, namun masih memiliki kekurangan yang mana petugas kurang bertanggung jawab penuh dalam memelihara arsip yang ada. Dengan sering mengabaikan tindakan pemeliharaan yang seakan-akan arsip tersebut benda mati yang tidak berharga/berguna.

V. 2.5. Penyusutan Arsip.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip baik yang terdapat pada unit-unit kerja untuk menghindari terjadinya akumulasi arsip yang melebihi kapasitas tempat penyimpanan. Dengan demikian akan selalu ada perpindahan (perpindahan) arsip dari file aktif ke file inaktif. Waktu perpindahan ditentukan berdasarkan jadwal retensi, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

(Gambar: 5.2.5: Proses Pemindahan Arsip)



Sumber : Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan, bahwa Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan tidak melakukan penyusutan arsip (pemindahan arsip). Adapun jika file-file tempat penyimpanan arsip sudah cukup padat dan mengganggu aktifitas petugas dalam bertugas, pemindahan yang dilakukan tanpa mengikuti prosedur sebagai mana mestinya, seperti memilih arsip yang akan dipindahkan berdasarkan umur arsip.

Disamping melakukan wawancara maupun observasi, penulis juga mengajukan beberapa pertanyaan dalam kuesioner kepada pegawai Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan. Dan untuk mengetahui tanggapan para responden secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V. 9 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Penyusutan Arsip Di Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

No	Sub Indikator	Pengukuran			Jumlah
		SB	B	KB	
1	Proses memeriksa kelengkapan surat-surat(seleksi arsip) sebelum dipindahkan/ penyusutan	2	11	17	30
		6.66%	36.66%	56.66%	100%
2	Penentuan jangka waktu penyusutan arsip (jadwal retensi)	2	12	16	30
		6.66%	40%	53.33%	100%
3	Metode/cara penyusutan arsip yang dilakukan oleh petugas	-	14	16	30
		-	46.66%	53.33%	100%
4	Tingkat efektifitas dengan diadakannya penyusutan arsip	2	15	13	30
		6.66%	50%	43.33%	100%
5	Kelengkapan berita	1	12	17	30

	acara dalam melakukan penyusutan arsip	3.33%	40%	56.66%	100%
Total		7	64	79	150
		4.66%	42.66%	52.66%	100%
Rata-Rata		1.4	12.8	15.8	30
		4.66%	42.66%	52.66%	100%

Sumber: Data olahan penelitian, 2011

Keterangan:

SB : Sangat Baik

B : Baik

KB : Kurang Baik

Dari tabel V. 9 diatas tentang rekapitulasi tanggapan dari seluruh responden terhadap pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan oleh pegawai Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan, yang mana dalam hal ini kebanyakan dari responden yaitu 52.66% memberikan tanggapan kurang baik. Namun disamping itu, terdapat 47.32% yang memberikan tanggapan baik.

Dengan uraian diatas maka dapat disimpulkan, bahwa pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan oleh pegawai Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan belum berjalan dengan baik.

V. 2.6. Pemusnahan Arsip.

Pemusnahan arsip merupakan tindakan kegiatan menghancurkan secara fisik yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki nilai guna. Penghancuran dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah maupun dengan cara lainnya sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.

Menurut Dr. Durotul Yatimah, M.Pd semua arsip yang dimusnahkan harus dibuat berita acara pemusnahannya. Berita acara pemusnahan tersebut harus memuat keterangan-keterangan sebagai berikut:

- a) Nama kantor
- b) Nam pejabat yang disertai tugas memusnahkan arsip

- c) Surat keputusan pemusnahan
- d) Jenis surat atau dokumen yang dimusnahkan
- e) Waktu dan tempat pemusnahan
- f) Petugas-petugas lain yang turut dalam pemusnahan
- g) Cara pemusnahan
- h) Saksi-saksi

Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yakni:

1) Pembakaran.

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim digunakan, karena pelaksanaannya mudah, tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu lama dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah yang banyak.

2) Pencacahan.

Arsip yang sudah dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahan dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada lembar arsip yang dibuang ditempat sampah masih berwujud lembaran yang dapat dikenali identitasnya.

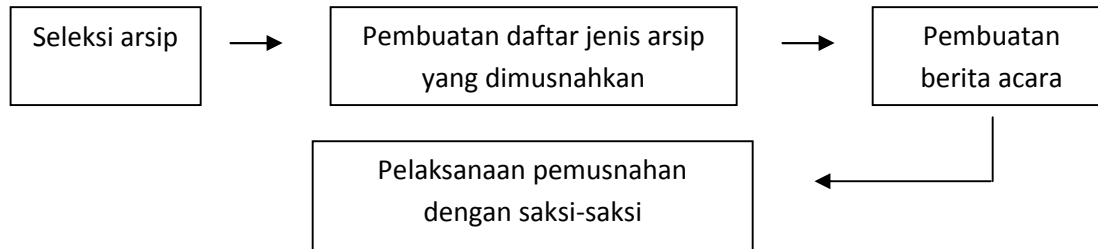
3) Penghancuran.

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukkan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang

digunakan (soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah disuatu lubang atau bak, maka tidak perlu ditunggu arsip itu pasti akan hancur.

Adapun prosedur dalam melakukan pemusnahan arsip, dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

(Gambar 5.2.6: Prosedur Pemusnahan Arsip)



Sumber : Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan, bahwa Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan tidak melakukan pemusnahan arsip secara berperiodik. Sama halnya dengan penyusutan arsip, seperti yang peneliti cantumkan tabel dilatar belakang masalah. Bahwa tidak dapat disebutkan berapa jumlah arsip yang dimusnahkan pada Bagian Umum. Disamping itu, dari observasi penulis dilapangan, bahwa persiapan untuk pemusnahan arsip tidak diberlakukan. Adapun pemusnahan dilakukan apabila tempat penyimpanan sudah benar-benar penuh dan mengganggu aktivitas mereka, dan pemusnahan arsip tersebut dilakukan tanpa mengikuti prosedur pemusnahan arsip sebagai mana mestinya. Hal inilah yang mengakibatkan tidak diketahuinya berapa jumlah arsip yang mereka musnahkan. Hal ini juga sesuai dengan tanggapan responden terhadap kuesioner yang penulis bagikan. Dari 5 pertanyaan penulis dalam kuesioner terkait masalah pemusnahan arsip Dibagian Umum lebih dari setengah responden memberikan tanggapan kurang baik. Dan untuk melihat tanggapan responden terhadap pemusnahan arsip dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V. 10: Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Pemusnahan Arsip Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

No	Sub Indikator	Pengukuran			Jumlah
		SB	B	KB	
1	Penyusunan jadwal retensi	3	12	15	30
		10%	40%	50%	100%
2	Memeriksa karakteristik arsip (seleksi arsip) sebelum dimusnahkan	-	12	18	30
		-	40%	60%	100%
3	Kelengkapan berita acara	3	11	16	30
		10%	36.66%	53.33	100%
4	Kelengkapan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan	4	10	16	30
		13.33%	33.33%	53.33%	100%
5	Proses/cara pemusnahan arsip	4	14	12	30
		13.33%	46.66%	40%	100%
Total		14	59	77	150
		9.33%	39.33%	51.33%	100%
Rata-Rata		2.8	11.8	15.4	30
		9.33%	39.33%	51.33%	100%

Sumber: Data olahan penelitian, 2011

Keterangan:

SB : Sangat Baik

B : Baik

KB : Kurang Baik

Dari tabel V. 10 diatas, dapat diketahui bahwa lebih banyak dari responden yaitu 51.33% menilai pelaksanaan pemusnahan arsip yang dilakukan petugas Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan belum berada dalam kategori baik. Sedangkan untuk persentase dari jawaban responden yang memberikan penilaian baik yaitu 48.66% (9.33%+39.33%).

Menurut uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip yang dilakukan petugas Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan belum berjalan dengan baik. Hal ini terbukti dengan besarnya jumlah persentase dari jawaban responden yakni mencapai 51.33%.

V. 3.Hambatan-Hambatan Dalam Pengelolaan Kearsipan

Adapun kendala-kendala yang dihadapi Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan adalah:

- 1. Kurangnya SDM dalam menangani masalah kearsipan**

Jumlah pegawai yang menangani masalah kearsipan Dibagian Umum hanya terdiri dari satu orang saja, jumlah tersebut jelas tidak seimbang dengan jumlah arsip yang masuk pada Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.

- 2. Tidak adanya petugas khusus yang menangani masalah kearsipan.**

Petugas khusus yang menangani kearsipan Dibagian Umum tidak ada, melainkan masih merangkap dengan pekerjaan-pekerjaan kedinasan lainnya sehingga penanganan kearsipan kurang optimal.

- 3. Kurangnya sarana & prasarana dalam menunjang administarsi kearsipan**

- 4. Tata ruang yang kurang baik.**

Penataan ruang dalam melakukan pegarsipan kurang baik, baik dari segi penataan temperatur/kelembaban udara maupun daari segi pengaturan cahaya ruangan, sehingga banyak arsip-arsip yang mengalami kerusakan.

V.4. Upaya-Upaya Yang Dilakukan Oleh Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan Untuk Meningkatkan Pelaksanaan Administrasi Kearsipan.

Upaya-upaya yang dilakukan oleh Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan untuk meningkatkan pelaksanaan Administrasi Kearsipan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pemeliharaan dan penjagaan arsip, agar arsip tersebut tidak mudah rusak.
- 2) Meningkatkan kualitas SDM yang menangani kearsipan, agar efektif & efisien.

- 3) Mengadakan penambahan peralatan maupun perlengkapan lainnya guna menunjang kegiatan kearsipan.

BAB VI

KESIMPULAN & SARAN

VI.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari bab sebelumnya yang penulis lakukan Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan, maka penulis dapat menarik kesimpulan mengenai Administrasi Kearsipan Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan antara lain sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan dapat dikatakan, bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan oleh petugas Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat pada proses penanganan penerimaan surat, penyimpanan dan penemuan kembali.
2. Penyimpanan arsip pada Kantor Bupati Pelalawan menganut azas sentralisasi, dimana proses penyimpanan arsip dipusatkan pada satu unit kerja tersendiri yakni pada Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.
3. Didalam penataan arsip Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan dilakukan dengan cara pengelompokkan arsip, memasukkan kedalam folder dan kemudian dimasukkan kedalam filling cabinet.
4. System yang digunakan dalam penataan arsip Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan menggunakan sistem pokok pengkodean berupa angka/indeks dengan melihat pokok masalah atau subyek.

5. Masih lemahnya pengawasan dari pimpinan terhadap keberadaan arsip Dibagian Umum . baik yang berada dalam lemari penyimpanan maupun arsip yang sedang dipinjamkan.
6. Kurangnya tenaga yang memiliki keterampilan khusus dalam bidang kearsipan.
7. Tidak efisiennya petugas dalam melakukan pengamanan (konservasi) arsip hal ini dikarenakan kurangnya kesadaran dari petugas dalam melakukan pemeliharaan arsip, sehingga banyak arsip yang mengalami kerusakan.
8. Dalam melakukan penyusutan & pemusnahan arsip Dibagian Umum, belum sesuai dengan prosedur yang berlaku.

VI.2. Saran

Dari hasil pembahasan yang telah dibahas sebelumnya, disini peneliti berupaya memberikan beberapa saran/masukan kepada Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan. Sekiranya dapat bermanfaat dan sebagai langkah awal dalam meningkatkan Administrasi Kearsipan Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan, sehingga dalam proses Administrasi Kearsipan nantinya bisa berjalan dengan maksimal.

Adapun beberapa saran dari peneliti diantaranya:

- 1) Diharapkan dari Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan dapat meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani kearsipan, melalui diklat-diklat dan pelatihan-pelatihan. Sehingga nantinya Administrasi Kearsipan dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan dapat berjalan lebih efektif & efisien.
- 2) Untuk menghindari terjandinya penumpukkan arsip, diharapkan Bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan untuk menambah petugas (arsiparis) yang mengerti menangani masalah kearsipan.
- 3) Perlunya pengawasan & perhatian dari pimpinan, sehingga pekerjaan para tenaga kearsipan dapat lebih efektif & efisien.
- 4) Agar penumpukkan arsip tidak terjadi lagi, diharapkan Bagian Umum melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip secara berperiodik dan mengikuti prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip sebagai mana mestinya.
- 5) Dalam proses Administrasi Kearsipan Dibagian Umum, hendaknya memiliki buku pedoman/ petunjuk yang ada agar proses Administrasi Kearsipan bisa berjalan dengan maksimal

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli, 2003: *Manajemen Kearsipan*. Pt. Gramedia Pustaka Utama,
Jakarta.

Barthos, Basir, 2003: *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, Jakarta.

Syafiie Kencana Inu Dkk, 1999: *Ilmu Administrasi Publik*. Rineka Cipta, Jakarta.

Noto Admojo, Soekidjo, 2003: *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Rineka Cipta.
Jakarta.

Irmansyah ,Mamat, 1987: *Ilmu Administrasi Dan Manajemen*. Cv. Armico, Bandung.

Sedarmayanty, 2003: *Tata Kearsipan Dengan Memamfaatkan teknologi Modern*,
Mandar Maju. Bandung.

Sugiarto, Agus Dan Teguh Wahyono, 2005: *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava
Media. Jogjakarta.

Supranto, Johannes, 2002: *Metode Riset*, Rineka Cipta, Jakarta.

Sutarto, 1981: *Sekretaris Dan Tata Warkat*, Gadjah Mada Unuversity Press,
Jogjakarta.

Sugiono,2003: *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta, Bandung.

Siagian, Sondang P, 2001: *Kerangka Dasar Administrasi*, Rineka Cipta, Jakarta.

The Liang Gie, 2000 : *Administrasi Perkantoran*, Liberty. Jakarta

Wursanto,ig, 1991 : *Kearsipan 1*, Kanisius. Jakarta

_____ig, 1995 : *Kearsipan 2*, Kanisius. Jakarta

Yatimah, Durotul, 2009: *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran*.

Pustaka Setia, Bandung,2009

Sumber- Sumber Lain:

Undang-Undang RI No.43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan, Harvarindo,2010

[www. Digilib.uns.ac.id](http://www.Digilib.uns.ac.id)